



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Support de formation Ma  
Démarche Santé :  
Procédure porteur de projet**  
Ma démarche santé

Direction de la Santé Publique / Département  
du Pilotage financier

# Sommaire

## 1. Connexion à ma démarche santé

- a. Création d'un compte
- b. Connexion classique

## 2. Données personnelles liées à la structure

- a. Identification au sein de l'organisme

## 3. Création d'un projet

- a. Page d'accueil : créer le projet
  - Renseignement des grands axes du projet
  - Vérification des données

b. les différentes rubriques et le sens de la navigation

c. Rubrique : identification

- Sous rubrique :
  - informations générales
  - Descriptif du projet
  - Moyens
  - Localisation
  - Contacts

d. Rubrique : action

- Sous rubrique :
  - Identification
  - Descriptif

e. Rubrique : Plan de financement

- Sous rubrique :
  - Budgets prévisionnels
  - Budgets prévisionnels partie charges
  - Budgets prévisionnels partie produits
  - Saisie des montants

f. Partie pièces-jointes

- Pièces-jointes obligatoires

g. Partie suivi financier

h. Rubrique : identification

- Sous rubrique validation

i. Partie messagerie

4. Contractualisation

a. Projet accepté

b. Projet non recevable

# Préambule : Note importante

- 1. Cette diapositive à pour but de vous aider dans l'accompagnement de dépôt de vos projets**
- 2. Chaque diapositive est constituée de bulles avec des numéros indiquant l'ordre à suivre dans chaque étape de votre avancement.**
- 3. Le périmètre de ce support de formation à date est celui de l'intégration de MDS à l'ARS IDF, elle n'est centrée que sur les modules que nous allons déployer**
- 4. Aussi un guide utilisateur téléchargeable sur la page de l'AMI ou de l'AAP vous permettra d'affiner les éléments demandés, il peut être suivi en même temps, le guide faisant le lien entre chaque diapo.**

# ● 1. Connexion à ma démarche santé

# Premier compte crée de la structure

**Si plusieurs utilisateurs sont amenés à déposer un projet :**

**Il est recommandé pour la structure de créer son premier compte porteur de projet avec une adresse mail générique ainsi chaque chargé de mission pourra l'utiliser :**

- ❖ **Le premier utilisateur créant un compte devient un porteur de projet maître pour l'établissement, c'est-à-dire qu'il peut créer un ou plusieurs dossiers qu'il bénéficie d'une vision globale des projets de l'ensemble de la structure. Il active donc les comptes des porteurs secondaire, et il doit renseigner les rib pour les projets déposés par ces derniers.**
- ❖ **A partir du second compte crée pour un établissement, le porteur devient secondaire. En revanche il a également accès à l'ensemble des dossiers mais ne peut valider des dossiers que lorsque le rib est renseigné par le porteur maitre.**

# 1. Connexion à ma démarche santé

## a) Première connexion : Création d'un compte

<https://ma-demarche-sante.fr/>

CONNEXION

1. Cliquer sur le lien de ma démarche santé (communiqué sur le site de l'Agence Régionale de Santé ou par votre délégation)

2. Cliquer sur créer un compte porteur de projet, cela va ouvrir un onglet.

3. Renseigner les éléments demandés et valider les données en appuyant sur la touche sauvegarder

SE CONNECTER

### Créer un compte

Numéro de SIRET\*

Nom\*

Prénom\*

N° téléphone

Courriel\*

Mot de passe\*

Confirmez le mot de passe\*

Veillez saisir le mot suivant : **TOULOUSE**

# 1. Connexion à ma démarche santé

## b) Connexion classique avec un compte utilisateur déjà créé

The image shows a screenshot of the 'Ma démarche Santé' login page. The page has a green background with a map of France. At the top left, the URL 'https://ma-demarche-sante.fr/' is shown in a browser address bar and circled in blue. Below the URL, the text 'CONNEXION' is displayed. The main heading is 'Ma démarche Santé' with a logo consisting of a stylized 'DS' and a person icon. There are two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon). Below these fields are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Créer un compte porteur de projet'. At the bottom, there is a blue button labeled 'SE CONNECTER'. Three blue callout boxes with white text and blue borders provide instructions: 1. '1. Cliquer sur le lien de ma démarche santé (communiqué sur le site de l'Agence Régionale de Santé ou par votre délégation)' with an arrow pointing to the URL. 2. '2. Renseigner vos identifiants et cliquer sur se connecter' with arrows pointing to the input fields and the 'SE CONNECTER' button.

1. Cliquer sur le lien de ma démarche santé (communiqué sur le site de l'Agence Régionale de Santé ou par votre délégation)

2. Renseigner vos identifiants et cliquer sur se connecter

# Dans le cas de deux porteurs de projet

**Lors de la création d'un second compte par l'établissement, celui-ci est désactivé automatiquement.**

**Afin d'activer ce second compte, le porteur de projet maître (premier créateur de compte avec de préférence une adresse mail générique) doit activer le ou les utilisateurs de projet secondaire. (voir diapositive 9-10)**

# Second compte créé pour un collaborateur d'une même structure

Ma démarche Santé

PROJETS PILOTAGE ADMINISTRATION

Environnement de recette

CHAPIUS Quentin  
Profil : Porteur de projet maître

Votre profil a été mis à jour.

2. Aller dans administration

1. Vous êtes porteur de projet maître

Organisation: AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE

CONSULTER MON ORGANISME

Projets à traiter

1	En création
---	-------------

Administration

3. Cliquer sur gestion des comptes porteurs

GESTION DES COMPTES PORTEURS

GESTION DES ORGANISMES

Recherche des comptes porteurs

Nom:

Prénom:

Profil: Tous

Inclure les utilisateurs inactifs:

RECHERCHER

Liste des comptes porteurs

2 Lignes

NOM	PRÉNOM	PROFIL	ORGANISME	ACTIF
CHAMADE	Tam	Porteur de projet secondaire	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	<input type="checkbox"/>

# Second compte créé pour un collaborateur d'une même structure

Recherche des comptes porteurs

Nom

Prénom

Profil Tous

Inclure les utilisateurs inactifs\*

RECHERCHER

3. Le compte est inactif

4. Cliquer sur détail

CHAMADE Tam - AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE

INFORMATIONS GÉNÉRALES HISTORIQUE

Nom CHAMADE

Prénom Tam

Téléphone

Adresse mail porteur-de-projet-s

MODIFIER

5. Activer le compte secondaire

2 Lignes

NOM	PRÉNOM	PROFIL	ORGANISME	STATUT
CHAMADE	Tam	Porteur de projet secondaire	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

RETOUR À LA LISTE DES COMPTES PORTEURS

## ● 2. Données personnelles liées à la structure

# Données personnels liées à la structure

a. Consulter mon organisme : s'assurer que toutes les données soient bien renseignées.

Ma démarche Santé

PROJETS PILOTAGE ADMINISTRATION

Environnement de recette

Votre profil a été mis à jour.

Recherche > ACCÈS À LA LISTE DES PROJETS

Vous êtes

Organisme AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE

CONSULTER MON ORGANISME

Actualités

1 En création

CHAPUIS Quentin  
Profil : Porteur de projet maître

IDENTIFICATION INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES UTILISATEURS DOSSIERS COFFRE-FORT HISTORIQUE

Informations générales de l'organisme

Cet organisme n'a-t-il un SIRET ? OUI

SIRET 13000801400149

Raison sociale AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE

ANCE

RUE DU LANDY

00 - ST DENIS

5 - Autre établissement public national administratif à compétence territoriale

22 - Administration publique (tutelle) de la santé, de la formation, de la culture

des services sociaux, autre que sécurité sociale

Cet organisme refuse de communiquer ses informations ? Non

Date d'ouverture 21/12/2020

MODIFIER

1. Cliquer sur consulter mon organisme, cela vous amènera à une liste de rubriques à compléter qui concerneront votre organisme.

2. Cliquer sur chacune des rubriques et vérifier que toutes les données sont correctes et ajouter celles qui manquent.

3. Au fil de la navigation, n'oubliez pas de tirer le curseur vers le bas

# Données personnels liées à la structure

a. Consulter mon organisme : s'assurer que toutes les données soient bien renseignées.

Ma démarche Santé

PROJETS PILOTAGE ADMINISTRATION

KHATTAL Yacine

Profil : Porteur de projet maître



Environnement de recette

Siret N°30500910200081 - ARS IDF

IDENTIFICATION

INFORMATIONS  
COMPLÉMENTAIRES

UTILISATEURS

DOSSIERS

COFFRE-FORT

HISTORIQUE

Informations générales

4. Vous êtes dans la  
rubrique identification

Cet organisme a-t-il un SIRET ? Oui  
SIRET 30500910200081  
Raison sociale ARS IDF  
Sigle  
Pays FRANCE  
Adresse 13 rue du landy  
Code postal - Commune 93210 - SAINT-DENIS  
FINESS de financement

5. Tirer le curseur  
vers le bas

# Données personnels liées à la structure

a. Consulter mon organisme : s'assurer que toutes les données soient bien renseignées.

Représentant légal de l'organisme

6. Vous êtes dans la représentant légal

Civilité Monsieur

Nom -

Prénom -

Fonction

Téléphone

Courriel -@vi.fr

MODIFIER

4. Cliquer sur modifier puis renseigner les données de votre représentant légal

# ● 3. Création d'un projet dans le cadre d'une demande de subvention

# Création d'un projet

## a) Page d'accueil : créer le projet

**1.** Aller sur la page d'accueil en appuyant sur ma démarche santé

**2.** Tirer le curseur vers le bas

**3.** Dans la sous rubrique créer un projet, sélectionner les items correspondant dans chaque liste déroulante

**4.** Cliquer sur créer un projet

# Création d'un projet

## 2) Renseignement des grands axes du projet

### Création d'un projet

#### Projet

1. Renseigner les éléments demandés

Région Île-de-France

Appel à manifestation d'intérêt\* ARS Île-de-France - programme de financement de Santé

Intitulé du projet\*

Date de début de la réalisation du projet\*  

Date de fin de la réalisation du projet\*  

S'agit-il d'un renouvellement ?\*  Oui  Non

Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?\*  Oui  Non

2. Déplacer le curseur vers le bas au fur et à mesure du remplissage

# Création d'un projet

## 2) Vérification des données

### Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ? Oui  
SIRET 13000801400149

**i** Vous pouvez modifier les informations liées à cet organisme dans la partie Administration.

A la création de votre projet, les pièces jointes seront initialisées avec les fichiers renseignés dans le coffre-fort de l'organisme.

Raison sociale AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE  
Sigle  
Pays FRANCE  
Adresse 13 RUE DU LANDY  
Code postal - Commune 93200 - ST DENIS  
Type de financement  
Statut juridique 7385 - Autre établissement public national administratif à compétence territoriale limitée  
Code APE 8412Z - Administration publique (tutelle) de la santé, de la formation, de la culture et des services sociaux, autre que sécurité sociale  
GHT

Si les données sont correctes, vous pouvez cliquer sur créer, sinon, repartir de la diapo 12 pour pouvoir les modifier

ANNULER

CRÉER

# Création d'un projet

## b. les différentes rubriques et le sens de la navigation

Projet N°202105665 - En création  
*Activités physiques adaptées au CHTR*

Le projet a bien été créé

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Infos générales Descriptif du projet Moyens Localisation Contacts

Projet

Région Île-de-France  
à manifestation d'intérêt APS Île-de-France - programme de financement de Santé  
Intitulé du  
de la réalisation du  
de la réalisation du  
S'agit-il d'un renouvellement ? Non  
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ? Oui

2) Il s'agit des grandes rubriques, avant de les parcourir, il faut s'assurer de pré-saisir les sous-rubriques auxquelles elles sont rattachées

1) Ce sont les différentes phases importantes de la saisie de votre dossier, avant d'accéder à chacune d'entre-elles, il est fortement recommandé de compléter chaque grande rubrique

3) C'est ce qu'on appelle les-sous rubriques, elles permettent de cibler les points clés de votre projet, tout en restant dans le thème des grandes rubriques

Si vous avez un doute sur le sens de la navigation, vous pouvez suivre les diapositives ainsi que les numéros sur les bulles

# Création d'un projet

## c. Identification (information générales)

Projet N°202105665 - En création  
*Activités physiques adaptées au CHTR*

IDENTIFICATION ACTIONS

Infos générales Descriptif du projet Moyens Localisation

Projet

Région	Île-de-France
Appel à manifestation d'intérêt	ARS Île-de-France - programme de financement de Santé
Intitulé du projet	Activités physiques adaptées
Date de début de la réalisation du projet	01/01/2021
Date de fin de la réalisation du projet	05/01/2023
S'agit-il d'un renouvellement ?	Non
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?	Oui

1) Vous êtes dans la rubrique identification : infos générales

2) Il s'agit ici de vérifier que tout est correct, sinon vous pouvez modifier les données en allant en bas de la page, en cliquant sur le bouton modifier

3) N'oubliez pas de naviguer vers le bas via le curseur

# Création d'un projet

## c) Identification Descriptif du projet

The screenshot shows a web application interface for project creation. At the top, it displays 'Projet N°202105665 - En création' and 'Activités physiques adaptées au CHTR'. Below this is a navigation bar with 'IDENTIFICATION' highlighted in green. A sub-menu is open under 'Descriptif du projet', showing options for 'Contexte', 'Objectif(s)', and 'Descriptif du projet'. A 'MODIFIER' button is visible at the bottom. Three blue callout boxes provide instructions: 1) 'Vous êtes dans la rubrique identification : phase descriptif du projet' points to the 'IDENTIFICATION' tab. 2) 'Cliquez sur modifier, afin de pouvoir ajouter les éléments demandés' points to the 'MODIFIER' button. 3) 'Renseignez les éléments demandés' points to the 'Contexte' and 'Objectif(s)' sections.

### Lexique :

**Contexte :** il s'agit de décrire le contexte du projet

**Objectif(s) :** il s'agit de présenter l'objectif général du projet ainsi que les objectifs spécifiques qui l'accompagnent.

**Descriptif du projet :** Cette partie est dédiée à la présentation de la phase des objectifs opérationnels du projet.

# Création d'un projet

## c) Identification : Moyens

1) Vous êtes dans la rubrique identification : moyens

2) Cliquer sur modifier pour renseigner les moyens matériels, puis cliquer sur sauvegarder

3) Appuyer sur le bouton ajouter un moyen humain (un ETP par ajout), puis renseigner les éléments demandés et cliquer sur le bouton sauvegarder, puis cliquer à nouveau sur ajouter pour renseigner autant d'ETP utilisé dans le projet

Projet N°202105665 - En création  
Activités physiques adaptées au CHTR

IDENTIFICATION

Infos générales Descriptif du projet Moyens Localisation Contacts

Moyens matériels

Moyens humains

FONCTION ET QUALIFICATION (DIPLOME)	ETP DANS LA STRUCTURE	MASSE SALARIALE ANNUELLE CHARGES COMPRISES	ETP AFFECTÉ(S) AU PROJET
Total	0,00	0,00 €	0,00

AJOUTER UN MOYEN HUMAIN

### Lexique :

Moyens matériels : Décrire les moyens matériels nécessaires pour le projet :

Moyens humains : il s'agit de décrire par ETP, les éléments suivants :

- Fonction ET qualification (diplôme)
- ETP dans la structure (quotité)
- Masse salariale annuelle charges comprises
- ETP affecté(s) au projet (quotité)
- Masse salariale annuelle affectée au projet
- Statut (salarié, bénévole, mise à disposition)

- Coût imputable à l'ARS

# Création d'un projet

## c) Identification : localisation

Projet N°202105665 - En création  
*Activités physiques adaptées au CHTR*

IDENTIFICATION

ACTIONS

Localisation

Infos générales Descriptif du projet Moyens Localisation Con

Zones géographiques

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE ZONE GÉOGRAPHIQUE

Autres zones géographiques

Merci de préciser la zone géographique sur laquelle le projet est réalisé.

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE AUTRE ZONE GÉOGRAPHIQUE

1) Vous êtes dans la rubrique identification : phase localisation

2) Il est important d'ajouter une zone géographique et de renseigner les commune(s) et département(s) d'intervention

2) Si vous avez ciblé le ou les EPCI, merci de cliquer sur ajouter une autre zone géographique,

# Création d'un projet

## c) Identification : contacts

1) Vous êtes dans la rubrique identification : phase Contacts

2) Vérifier que les données sont complétées et correctes, si ce n'est pas le cas, revoir la diapositive n°7

3) Ajouter un contact

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it displays 'Projet N°202105665 - En création' and 'Activités physiques adaptées au CHTR'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'IDENTIFICATION', 'ACTIONS', 'PLAN DE FINANCEMENT', and 'VALIDATION'. The 'ACTIONS' tab is highlighted in green. Below the navigation bar, there is a large empty text area for adding actions. At the bottom of this area, there is a green button labeled 'AJOUTER UNE ACTION'. Two blue callout boxes with arrows point to the 'ACTIONS' tab and the 'AJOUTER UNE ACTION' button.

1) Vous êtes dans la rubrique Actions

2) cliquer sur ce bouton, Pour ajouter une ou plusieurs actions du projet

AJOUTER UNE ACTION

### Note :

Pour chaque action, il conviendra de compléter les rubriques suivantes :

- Identification

- **Descriptif (limité à 8000 caractères, il faudra être succinct et bref afin de synthétiser la description détaillé de l'action.**

- Mesures d'évaluation

Diapositives (20, 21 et 22) puis revenir à cette diapo pour ajouter une action.

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action : identification

Projet N°202105665 - En création > Nouvelle action  
*Activités physiques adaptées au CHTR*

IDENTIFICATION ACTIONS VALIDATION

Identification Descriptif Mesures d'évaluation

1) Vous êtes dans la rubrique action : phase identification

2) Renseigner le libellé de l'action

3) Tirer le curseur vers le bas afin de faire apparaître les autres champs

Libellé de l'action\*

Description détaillée de l'action

Description détaillée de l'action

4) Renseigner les champs suivants

Informations complémentaires

Etapes 1

Partenaire 1

Modalité de recrutement du public bénéficiaire

Public bénéficiaire

Spécificités du public bénéficiaire

Nom du fichier 1

Fichier Choisir un fichier

5) Cliquer sur créer

ANNULER créer

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action : Descriptif

1) Vous êtes dans la rubrique action : phase descriptif

The screenshot shows a software interface with a blue sidebar on the left containing icons for a calculator, a folder, and a speech bubble. The main content area has a header with 'Activités physiques adaptées au CHTR' and 'Sports adaptés'. Below this is a navigation bar with tabs: 'IDENTIFICATION', 'ACTIONS', 'PLAN DE FINANCEMENT', and 'VALIDATION'. The 'ACTIONS' tab is selected and highlighted in green. Under 'ACTIONS', there are sub-tabs: 'Identification', 'Descriptif', and 'Mesures d'évaluation'. The 'Descriptif' sub-tab is selected and highlighted in green. Below the sub-tabs, there is a section titled 'Moyens matériels et humains' with a green 'MODIFIER' button. At the bottom, there is a section titled 'Typologies de l'action' with the text 'Aucun élément dans la liste' and a green 'AJOUTER UNE TYPOLOGIE' button. Four blue callout boxes with arrows point to these elements: Box 1 points to the 'Descriptif' sub-tab; Box 2 points to the 'MODIFIER' button; Box 3 points to the 'AJOUTER UNE TYPOLOGIE' button; Box 4 points to the bottom of the 'Typologies de l'action' list area.

Moyen matériels et humains : il s'agit d'indiquer les moyens humains et matériel liés à cette action.

Typologie de l'action : si dans la liste déroulante aucune des typologies ne correspond à celle de votre action, vous devez sélectionner autre mettre l'ensemble de vos typologies autres dans la même case en une seule fois.

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action : Descriptif

Thématiques de l'action

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE THÉMATIQUE

Populations concernées

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE CATÉGORIE DE POPULATION

5) Cliquer sur ajouter une thématique, puis sauvegarder

6) Cliquer sur ajouter une catégorie de population, puis sauvegarder

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action : Descriptif

1) Vous êtes dans la rubrique  
action : Mesure d'évaluation

Multisports adaptés

Activités physiques adaptées au CPPTP

IDENTIFICATION		ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
Identification	Descriptif	Mesures d'évaluation		

Mesures d'évaluation des moyens

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE MESURE

Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général du projet

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UNE MESURE

2) Ajouter une ou plusieurs  
mesure d'évaluation des  
moyens de l'action

3) Ajouter une mesure ou  
plusieurs mesures  
d'évaluation de l'atteinte de  
l'objectif général de l'action

Lexique :

### Mesures d'évaluation des moyens :

Il s'agit ici de donner les indicateurs d'activités utilisés dans le cadre de l'action, s'il y a 7 indicateurs, il faudra ajouter 7 mesures.

### Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général de l'action :

Il s'agit de données une estimation des résultats attendus de l'action, du nombre de personnes envisageables atteint

# Création d'un projet

## d) Rubrique Action : Descriptif

Projet N°202302280 - En création  
Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)

IDENTIFICATION ACTIONS **PLAN DE FINANCEMENT** VALIDATION

Saisie des montants ← Budgets prévisionnels Synthèse financière

1) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, sous rubrique : saisie

2) Cliquer sur modifier

3) Renseigner la part de la subvention demandé à l'ARS pour cette action puis cliquer sur sauvegarder

ACTION	2023	2024	TOTAL
M11-2-14   Action 001 : - Action 1 : Sensibilisation des professionnels sociaux et sanitaires partenaires, à la problématique de l'accès à la santé bucco-dentaire de publics précaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Action 002 : - Action 2 : Animations sur la santé dentaire dans les structures sociales partenaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

4) Faire la même manipulation pour les actions suivantes.

4) Vous pouvez renseigner des co-financeur

AJOUTER UN COFINANCEMENT

Cofinancements  
Aucun élément dans la liste

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : Budgets prévisionnels (chaque période doit avoir un budget)

1) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase budgets prévisionnels

2) Vérifier que les périodes budgétaires correspondent à la demande, pour une demande de subvention annuelle, une année doit être affichée, s'il s'agit d'une demande pluriannuelle, il y aura autant d'années civiles que couvrira la période du projet

3) S'il manque une période, ajouter un budget prévisionnel

4) Si la période est mauvaise, cliquer sur le stylo pour la modifier

5) Si la période est en trop, cliquer sur la corbeille pour la supprimer

6) Pour ajouter un budget, bien cliquer sur l'oeil

Projet N°202105665 - En création  
Activités physiques adaptées au CHTR

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Budgets prévisionnels Saisie des montants Synthèse financière

dition du dossier (du 01/01/2021 au 05/01/2023)

CHARGES		TOTAL DES PRODUITS				
01/01/2021	31/12/2021	0,00	0,00	👁	✎	🗑
01/01/2022	31/12/2022	0,00	0,00	👁	✎	🗑
01/01/2023	05/01/2023	0,00	0,00	👁	✎	🗑

AJOUTER UN BUDGET PRÉVISIONNEL

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : Budgets prévisionnels partie charges (Etape 6 de la diapo 19)

Projet N°202105665 - En création > Budget prévisionnel du 01/01/2021 au 31/12/2021  
Activités physiques adaptées au CHTR

IDENTIFICATION ACTIONS PLAN DE FINANCEMENT VALIDATION

Charges Produits

Charges

LIBELLÉ MONTANT PREVU

LIBELLÉ	MONTANT PREVU
603 - Autres fournitures	0,00
862 - Prestations	0,00
863 - Personnel bénévole	0,00
Total	0,00

MODIFIER

1) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase Charges

2) Ramener le curseur tout en bas, pour trouver le bouton modifier

3) Cliquer sur modifier afin de pouvoir renseigner les postes de charges impactés par le projet, puis sauvegarder

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : Budgets prévisionnels partie produits (Etape 6 de la diapo 19)

Projet : 2023220 - En création - Budget prévisionnel du 01/01/2023 au 31/12/2023  
Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)

IDENTIFICATION      ACTIONS      **PLAN DE FINANCEMENT**      VALIDATION

Charges      Produits

1) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase produit

2) Cliquer sur modifier afin d'ajouter la part ARS

Public, recherchez "Autres établissements publics" dans le champ "Compte de produit".

COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 1	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 2	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 3	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 4	MONTANT PRÉVU
74 - Subventions d'exploitation	ARS			0,00
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

AJOUTER UN PRODUIT

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : Budgets prévisionnels partie produits (Etape 6 de la diapo 19)

The screenshot shows a web interface for financial planning. At the top, there are four tabs: IDENTIFICATION, ACTIONS, PLAN DE FINANCEMENT (highlighted in green), and VALIDATION. Below the tabs, there are sections for 'Charges' and 'Produits'. The 'Produits' section is highlighted with a blue box and contains an information icon and a note: 'Pour ajouter un cofinancement public, recherchez "Autres établissements publics" dans le champ "Compte de produit"'. Below this is a table with columns: 'COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 1', '2', '3', 'PRODUIT - NIVEAU', '4', 'COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU', and 'MONTANT PRÉVU'. The table has one row: '74 - Subventions d'exploitation' with 'ARS' in column 2 and '0,00' in column 7. Below the table is a 'TOTAL' section with a list of 'Compte de produit - Niveau' (1 to 4) and a 'Montant prévu\*' input field containing '0,00'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER' (highlighted in green). Three blue callout boxes with arrows point to specific elements: '3) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase produit' points to the 'Produits' section; '4) Tirer le curseur vers le bas' points to the vertical scrollbar on the right; '5) Renseigner la part total du projet demandée à l'ARS' points to the 'Montant prévu\*' input field.

IDENTIFICATION ACTIONS **PLAN DE FINANCEMENT** VALIDATION

Charges Produits

Produits

3) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase produit

4) Tirer le curseur vers le bas

5) Renseigner la part total du projet demandée à l'ARS

COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 1	2	3	PRODUIT - NIVEAU	4	COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU	MONTANT PRÉVU
74 - Subventions d'exploitation	ARS					0,00

TOTAL

Compte de produit - Niveau 1 74 - Subventions d'exploitation  
Compte de produit - Niveau 2 ARS  
Compte de produit - Niveau 3  
Compte de produit - Niveau 4

Montant prévu\* 0,00

ANNULER SAUVEGARDER

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : Budgets prévisionnels partie produits (Etape 6 de la diapo 19)

The screenshot shows a software interface for creating a project budget. The main tab is 'PLAN DE FINANCEMENT'. Below it, there is a table with columns for 'COMPTE DE PRODUIT - NIVEAU 1' through 'NIVEAU 4' and 'MONTANT PRÉVU'. The table contains one row with '74 - Subventions d'exploitation' and 'ARS' in the first two columns, and '0,00' in the last column. To the right of the table is a search bar for 'Compte de produit\*' and a list of product levels. Below the search bar is a 'Montant prévu' field with '0,00' and buttons for 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER'. A blue box highlights the 'Produits' section, and a green box highlights the 'AJOUTER UN PRODUIT' button.

6) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase produit

7) Ajouter un produit (Attention : le montant total des produits doit être égal au total des charges)

8) Rechercher les produits, pour la partie financement s'il s'agit d'autres co-financeurs publics taper : autres établissements publics, pour les co-financeurs privée taper ; privée ou bien s'il s'agit d'autre produit de compte de résultats cliquer sur la loupe pour rechercher les autres produits

9) Renseigner le montant du produit, puis cliquer sur sauvegarder, puis cliquer à nouveau sur ajouter un produit ainsi de suite

# Création d'un projet

## e) Plan de financement : saisie des montants

1) Vous êtes dans la rubrique plan de financement, phase saisie des montants

Projet N°202105665 - En création  
*Activités physiques adaptées au CHTR*

IDENTIFICATION    ACTIONS    **PLAN DE FINANCEMENT**    VALIDATION

Budgets prévisionnels    Saisie des montants    Synthèse financière

### Financement ARS

ACTION	2021	2022	2023	TOTAL
Action 001 : Multisports adaptés	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

**Cofinancements**

Aucun élément dans la liste

**AJOUTER UN COFINANCEMENT**

2) Appuyer sur le crayon pour renseigner la part de montant demandé à l'ARS dans le cadre du financement de votre projet

3) Si vous avez un ou plusieurs co-financeurs, il convient de les rajouter en cliquant sur ce bouton

# Création d'un projet

## f) Pièces jointes obligatoire

Projet N°202301910 - En création  
Activités physiques adaptées au C

Pièces jointes obligatoires

3 Lignes

TYPE ORGANISME FICHIER	DATE DE SAISIS	FICHIER	
Relevé d'identité bancaire			
Dernier exercice comptable validé (bilan et compte de résultat)			
Statuts de l'établissement			

Coordonnées bancaires

Le compte bancaire est-il domicilié en France ?

IBAN

BIC

Code banque/établissement

Nom de la banque

Code guichet

Numéro de compte

cié RIB

MODIFIER

Attestation de dépôt

Attestation de dépôt signée

Pièces jointes des actions

Aucun élément dans la liste

1) Vous êtes dans la phase pièces-jointes

2) Cliquer sur modifier : il faudra saisir vos coordonnées bancaire afin qu'il puisse être alimenté dans le système, cette saisie définira le rib sur lequel la subvention sera versé

3) Il convient de rajouter les pièces jointes obligatoires, Si le RIB provient d'une trésorerie municipale, il convient de le signer et de le tamponner.

4) Déplacer le curseur vers le bas, pour faire apparaître les autres champs

# Création d'un projet

## f) Pièces-jointes à renseigner obligatoirement

### Pièces jointes supplémentaires

Aucun élément dans la liste

1) Le budget prévisionnel de l'établissement

2) Rapport du commissaire aux comptes pour les organismes en ayant désigné un pour les associations

### Pièces jointes des actions

Aucun élément dans la liste

libellé

Type\*

Fichier

Document par l'organisme ?\*

ANNULER

- Pièce jointe afférente aux bilans d'exécutions
- Budget de l'établissement
- Budget prévisionnel
- CPOM
- Dernier exercice comptable validé (bilan et compte de résultat)
- Devis
- Facture
- Informations annexes
- Marché public
- Moyens matériels et humains de l'établissement
- Pièce jointe afférente aux bilans d'exécutions

Bilan de l'année N-1 ou intermédiaire (CERFA que vous trouverez en bas de la page sur le site sur l'agence pour le programme de financement en santé publique pour 2023 :

# Création d'un projet

## g) Suivi financier

Projet N°2023 <i>Activités physiques</i>			
Financement ARS			
FINANCEMENT	2023	2024	2025
Programmé	15 000,00 €	15 000,00 €	15 000,00 €
Payé	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Reste à payer</b>	<b>15 000,00 €</b>	<b>15 000,00 €</b>	<b>15 000,00 €</b>

1) Vous êtes dans la phase suivi financier, cette partie vous permet de suivre la situation réelle de vos financements dans le cadre du projet, il n y a donc rien à saisir.

# Création d'un projet

## h) Valider votre dossier pour envoi

The screenshot shows a web application interface for project creation. At the top, it displays 'Projet N°202301198 - En création' and 'Activités physiques adaptées au CHTR'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'IDENTIFICATION', 'ACTIONS', and 'VALIDATION'. The 'VALIDATION' tab is highlighted in green. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Données du projet', 'Pièces jointes', and a vertical tab labeled 'Pièces jointes'. The main content area shows three sections: 'Identification', 'Actions', and 'Plan de financement', each with a green bar and the text 'Les données sont validées.'. A fourth section, 'Pièces jointes', is highlighted with a blue box and contains a message: 'Onglet vertical à gauche « Pièces jointes » : Les informations du RIB doivent être saisies dans l'onglet des pièces jointes du dossier.' Four blue callout boxes with arrows point to specific elements: 1) points to the 'VALIDATION' tab; 2) points to the 'Identification' section; 3) points to the 'Pièces jointes' section; 4) points to a vertical scrollbar on the right side of the page.

1) Vous êtes dans la phase détail de projet, validation

2) Il faut vérifier que les données sont validées dans chaque axe avant de déposer un dossier

3) Si un message s'affiche, il faut aller dans la rubrique et exécuter la demande

4) Tirer le curseur vers le bas pour continuer les contrôles

# Création d'un projet

## h) Valider votre dossier pour envoi

The screenshot shows a web interface for project validation. It features several sections: 'Pièces jointes' (Attachments) with a green background and the message 'Toutes les pièces jointes obligatoires ont été renseignées.'; 'Avertissements' (Warnings) with a green background and the message 'Aucun avertissement.'; 'Attestation' (Attestation) with an orange background and the message 'L'attestation signée est obligatoire.'; and a table with one row labeled '1 Ligne'. The table has columns for 'MODÈLE', 'DATE DE DÉPÔT', and 'CONSULTER'. Below the table, there is a green button labeled 'DÉPOSER LE PROJET'. A final message at the bottom states '✓ Toutes les données sont valides, vous pouvez maintenant déposer le projet.'.

**5) Un message vous prévient qu'il faut renseigner une attestation de dépôt**

**6) Télécharger l'attestation, la remplir et la signer**

**7) Déposer l'attestation remplie et signée ici.**

**7) Cliquer sur déposer le projet**

# Création d'un projet

## i) Messagerie

The screenshot shows a web interface for project creation. On the left is a vertical navigation menu with icons for a calendar, a calculator, a document, and a chat bubble. The chat bubble icon is highlighted in green. The main content area displays the title 'Projet N°202301199 - En création' and a subtitle 'Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)'. Below this is a section titled 'Liste de messages' with the text 'Aucun élément dans la liste'. A green button labeled 'ENVOYER UN MESSAGE' is positioned at the bottom center. Two blue callout boxes with arrows point to the chat icon and the 'ENVOYER UN MESSAGE' button. The first callout box contains the text '1) Vous êtes dans la partie liste des messages'. The second callout box contains the text '2) Si vous avez une question, vous pouvez adresser un message en cliquant sur le bouton'.

Projet N°202301199 - En création  
*Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)*

Liste de messages  
Aucun élément dans la liste

1) Vous êtes dans la partie liste des messages

2) Si vous avez une question, vous pouvez adresser un message en cliquant sur le bouton

ENVOYER UN MESSAGE

# ● 4. Contractualisation

# Contractualisation Différente phase d'instruction

## a) Projet accepté

Différentes phases d'instruction :

Le projet est déclaré recevable s'il répond aux besoins et aux missions du cahiers des charges.

La phase de recevabilité n'est en aucun cas une validation finale de financement.

En effet votre dossier doit encore être instruit via un comité.

Ce dernier se réunit pour étudier de près les éléments du projet et définir s'il sera accepté ou non.

Si le projet est accepté par le comité, un mail vous notifiera de la décision, la convention sera générée quelques jours après.

Projet N°202301198 - Program  
Activités physiques adaptées au CH

1) Vous êtes dans la partie contractualisation

2) Télécharger votre convention puis vérifier que tout est correct avant de la signer

Transmission de la convention

1 Ligne

DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE	COMMENTAIRE
09/01/2023	DSP-Département du Pilotage financier en Santé Publique	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	

3) Retourner la convention signée via l'outil

ENVOYER LA CONVENTION AU GESTIONNAIRE

Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de la convention entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

Cette partie permet au gestionnaire de déposer la convention signée, et éventuellement une nouvelle version.

# Contractualisation : Différente phase d'instruction

## b) Projet non recevable

Le projet est déclaré non recevable s'il ne répond pas aux besoins et aux missions du cahier des charges ou bien s'il manque des éléments du dossier, le gestionnaire vous notifiera en cas de besoins complémentaires.

La non-recevabilité bascule votre projet en construction, vous pourrez alors le modifier.

- **5. Dupliquer un dossier existant (à partir de l'année 2024)**

# A partir de 2024

**Lorsqu'un projet est validé par un comité, il vous sera possible de le dupliquer les années suivantes s'il s'agit d'une reconduction.**

**C'est pourquoi il est important cette année de bien renseigner les champs demandés afin de capitaliser sur les années suivantes.**

# Dupliquer un projet existant

Ma démarche S@nté

PROJETS

PILOTAGE

ADMINISTRATION

Environnement de recette

Recherche

1) Cliquer sur projet

Vous êtes

Organisme

MSF MEDECINS SANS FRONTIERES

CONSULTER MON ORGANISME

Actualités

28/11/2019 15:14:36

Vous pouvez visualiser la vidéo  
de Ma démarche Santé en  
: <https://www.youtube.com/v>  
[LIRE LA SUITE](#)

Projets à traiter

# Dupliquer un projet existant

Ma démarche S@nté

PROJETS PILOTAGE ADMINISTRATION

Enviro

KHATTAL Yacine  
Profil : Porteur de projet maître

GUIDE

Recherche des projets

Numéro de projet

Intitulé du projet

Date de début de réalisation entre le

Date de fin de réalisation entre le

État

et le

et le

RÉINITIALISER LES CRITÈRES

RECHERCHER

2) Rechercher son projet par un des critères, de préférence sélectionner Etat : contractualiser ou programmer

3) Cliquer sur rechercher

4) Tirer en bas le curseur

# Dupliquer un projet existant

## Liste des dossiers

4 Lignes

NUMÉRO	RAISON SOCIALE	INTITULÉ	NATURE	SECTION DE FINANCEMENT				
202301992	MSF MEDECINS SANS FRONTIERES	Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)	Projet	Intervention	Simple	DSP-DPFSP	Contractualisé	👁
202301969	MSF MEDECINS SANS FRONTIERES	Activités physiques adaptées au CHTR - DL	Projet	Intervention	Simple	DSP-DSE	Contractualisé	👁
202301958	MSF MEDECINS SANS FRONTIERES	Activités physiques adaptées au CHTR	Projet	Intervention	Simple	DD91-PPS	Contractualisé	👁
202301910	MSF MEDECINS SANS FRONTIERES	Activités physiques adaptées au CHTR	Projet	Intervention	Simple	DSP-DPFSP	Contractualisé	👁

5) Appuyer sur l'œil pour accéder au projet voulu

# Dupliquer un projet existant

Projet N°202301992 - Contractualisé  
*Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)*

5) Cliquer sur dupliquer, puis compléter les questions

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION	
Infos générales	Descriptif du projet	Moyens	Localisation	Contacts
<b>Projet</b>				
	Région	Île-de-France		
	Appel à projets	ARS Île-de-France - programme de financement de Santé 2023		
	Intitulé du projet	Accès à la santé bucco-dentaire de personnes en situation de précarité (Réseau social dentaire 94)		
	Date de début de la réalisation du projet	01/09/2023		



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Direction de la Santé Publique**