

Comment compléter un dossier ?

Afin de compléter votre dossier, vous devez, après vous être authentifié sur la plateforme, procéder de la manière suivante :

1- On vous demande des Documents administratifs :

Il s'agit de déposer les documents administratifs sollicités par le Service des Relations avec les Associations dans la rubrique « Mes infos personnelles »

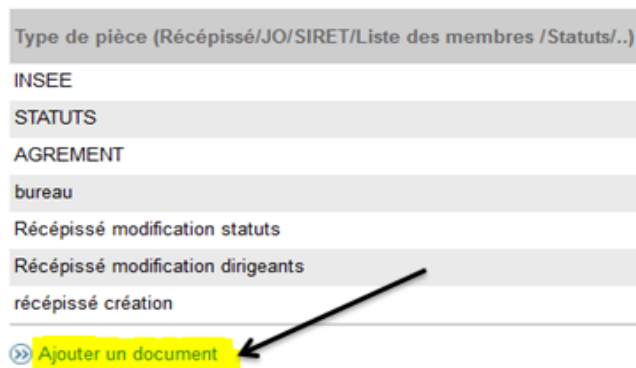


- Cliquer sur l'onglet « DOCUMENTS ADMINISTRATIFS »




- Cliquer sur « AJOUTER UN DOCUMENT »

Liste des documents



Remplir tous les champs notés d'un astérisque rouge « * »,

Valider le document, puis recommencer cette procédure pour chaque document administratif.



Une fois l'ENSEMBLE des documents joints cliquer sur l'icône  afin de les sauvegarder.

2- On vous demande des documents dans votre dossier :

Pour retrouver le dossier, vous devez cliquer sur la rubrique « SUIVRE MES DOSSIERS » à gauche de votre écran :



Vous trouverez votre dossier sur une ligne.

Au bout de celle-ci vous avez deux icônes, une pour consulter  et l'autre pour accéder à votre dossier en modification , vous devrez alors cliquer sur cette dernière pour rajouter/modifier les documents demandés.

Enregistrer chaque document à l'aide de l'icône  en bas à droite.



3- Renvoi du dossier vers le Conseil Départemental 13 :

Une fois toutes les modifications effectuées (Documents administratifs et/ou dossier), vous devez valider votre demande afin de la renvoyer au Conseil Départemental.

Cette validation s'effectue de la façon suivante :



Vous trouverez votre dossier sur une ligne.

Au bout de celle-ci vous avez deux icônes, une pour consulter  et l'autre pour accéder à votre dossier en modification , vous devrez alors cliquer sur cette dernière.

Une fois dans votre dossier cliquer sur l'icône  en bas à droite de votre écran.

L'agent en charge de votre dossier aura donc accès à celui-ci et pourra donc vérifier les documents modifiés ou ajoutés.

Pour information, sachez que tous les petits « + » encerclés que vous trouverez dans l'onglet « SUIVRE MES DOSSIERS »

Peuvent être activés (ils feront apparaître par exemple la légende des icônes, l'agent qui suit votre dossier...)