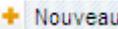
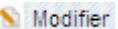
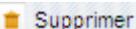
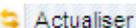
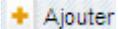


## Les boutons d'action

 Nouveau	Déposer une nouvelle demande
	Permet d'enregistrer et <b>mettre la demande en attente</b>
 Modifier	Modifier la demande dont le statut est « En cours de saisie » ou « En erreur »
 Supprimer	Supprimer une demande « En cours de saisie » ou « En erreur »
	Permet de valider et <b>transmettre la demande aux services</b>
 Actualiser	Actualiser
	Etape précédente
	Etape suivante
 Ajouter	Ajouter des pièces justificatives à la demande
 Imprimer	Imprimer un état récapitulatif de la demande
	Contact
 Quitter	Fermer

### Guichet Unique des Subventions

 N° Azur **0 810 100 107**

 Courriel [subenligne@valdoise.fr](mailto:subenligne@valdoise.fr)  
*Cliquez pour un lien direct*

Conseil départemental du Val d'Oise  
2 avenue du Parc  
CS 20201 CERGY  
95032 CERGY-PONTOISE CEDEX

tél 01 34 25 30 30  
fax 01 34 25 33 00  
[www.valdoise.fr](http://www.valdoise.fr)  
[communication@valdoise.fr](mailto:communication@valdoise.fr)

**val d'oïse**  
le département

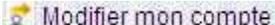
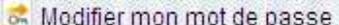
**val d'oïse**  
le département

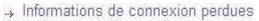


## GUIDE D'UTILISATION SUBenligne



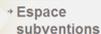
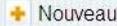
## Se connecter / Se déconnecter

- Pour se rendre sur l'application, connectez-vous au site [www.subenligne.valdoise.fr](http://www.subenligne.valdoise.fr)
- Si vous disposez d'un compte d'accès, cliquez sur le bouton 
- Si vous ne disposez pas d'un compte d'accès, cliquez sur le bouton 
- Une fois connecté, vous avez la possibilité de modifier :
  - Votre compte en cliquant sur  Cette fonctionnalité permet de modifier les données personnelles du correspondant principal.
  - Votre mot de passe en cliquant sur  (8 caractères minimum).
- Pour fermer l'application, vous devez cliquer sur le bouton 

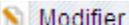
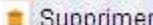
**i** Si vous avez perdu vos identifiants de connexion, cliquez sur  et saisissez votre mail ou votre identifiant. Un mèl contenant les informations de connexion sera expédié à l'utilisateur. Si cette manipulation ne fonctionne pas, nous vous invitons à contacter le Guichet Unique des Subventions au 0810.100.107.

## Les fonctionnalités

### Pour créer une nouvelle demande :

- Entrer dans 
- Cliquer sur le bouton 
- Dérouler le menu **Type de demande**, sélectionner le type de l'association et cliquer sur  (le dispositif sélectionné l'an passé figure en haut de cet écran cela peut vous aider).

### Pour modifier ou supprimer une demande :

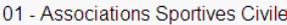
- Cliquer sur le statut de la demande.
-  Cette action est possible uniquement si la demande est en statut **En cours de saisie** ou **En erreur**.
- Cliquer sur le bouton  ou 

### Pour valider une demande :

- Cliquer sur le bouton  à la fin de la saisie. Un mèl vous confirme la bonne réception de votre demande.

### Pour suivre le parcours de la demande :

- Cliquer sur le numéro de la demande (n° obtenu après réception de la demande par la collectivité).

Exemple :  

### Pour transmettre les pièces justificatives :

- La liste des pièces justificatives est téléchargeable sur le site [www.subenligne.valdoise.fr](http://www.subenligne.valdoise.fr). Suite à la validation de la demande, il convient de les transmettre à l'étape 7/7 du formulaire de saisie.

 **Toute pièce manquante au dossier entraînera le rejet automatique de votre demande de subvention.**

## Les statuts de la demande

 **En cours de saisie** : la demande n'a pas encore été transmise, elle est dans votre suivi de demande et doit être validée pour envoi aux services du Conseil départemental.

 **En attente de réception collectivité** : la demande a été envoyée, elle est en cours de réception par la collectivité.

 **En erreur** : un problème technique est survenu lors de l'envoi de votre demande. La collectivité traite le problème. Vous serez informé dans les prochaines heures des éventuelles suites à donner.

 **A compléter ou corriger** : vous devez ouvrir et modifier et/ou compléter votre demande.

 **En cours d'analyse** : la demande est en cours d'étude (vérification de votre dossier et des pièces justificatives transmises).

 **En cours d'instruction** : la demande est traitée par le service instructeur.

 **Acceptée** : la demande est validée par la Commission permanente.

 **Refusée** : la demande est rejetée par la Commission permanente.

 **En cours de paiement** : le paiement est en préparation.

 **Terminée** : le paiement a été effectué.