

# Guide utilisateur



## Porteurs de Projet

# Présentation de l'Espace Action Sociale de l'ANCV

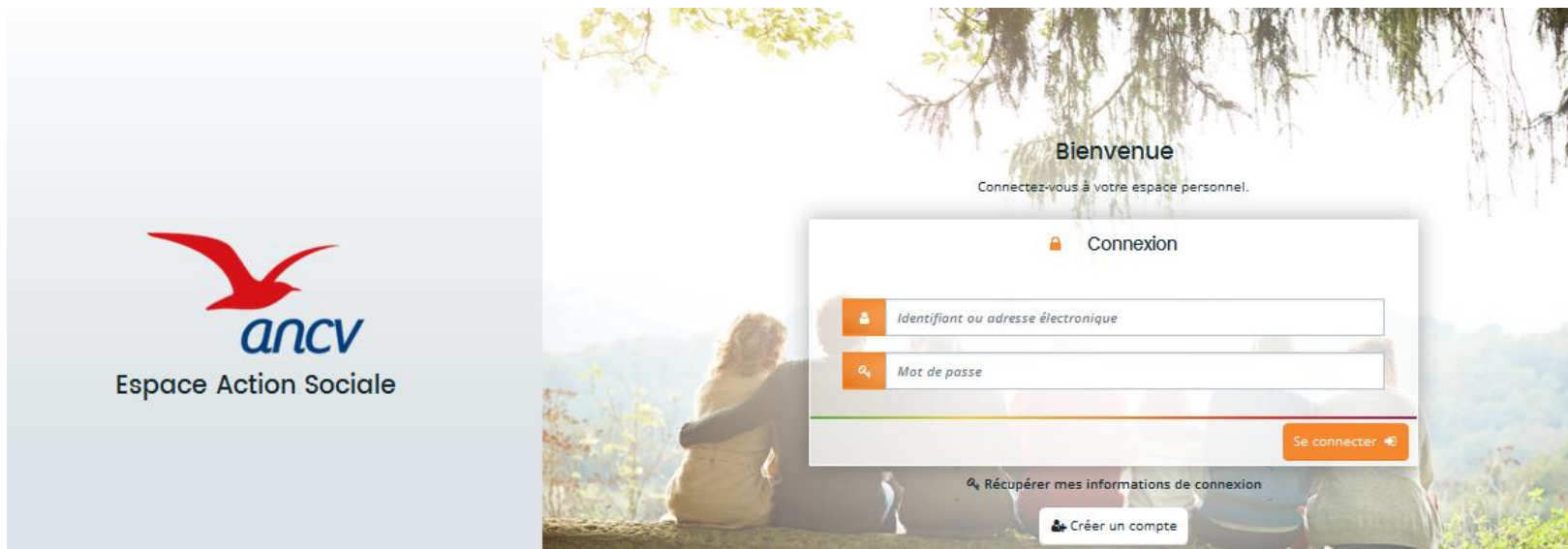
<https://www.conventions.espace-actionsociale-ancv.com/aides/#/ancv/>



Cet espace permet aux porteurs de projet de déposer leur demande d'aide à l'ANCV. Le programme d'Action Sociale concerné à l'heure actuelle est : Seniors en vacances.

## Les avantages de cet espace :

- ✎ Création et transmission de demandes d'aides rapidement et intuitivement.
- ✎ Les informations sur votre structure sont enregistrées pour les années à venir.
- ✎ Un espace dédié pour pouvoir suivre l'état d'avancement de ses demandes.
- ✎ Communications avec l'ANCV facilitées



# Guide utilisateur pour Porteurs de Projets

## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL – P.4

- Première connexion : Créer son compte – P.4
- Compte déjà existant : Renseigner ses identifiants – P.9
- Perte des informations de connexion : comment les récupérer ? – P.10.
- Aperçu de la page d'accueil – P.10

## 02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE – P.11

- Créer une demande et vérifier son éligibilité au programme – P.11
- Créer le tiers Porteur de Projet uniquement lors du 1<sup>er</sup> dépôt – P.14
- Formaliser sa demande d'aide – P.22
- Joindre ses pièces justificatives – P.25
- Transmettre sa demande à l'ANCV – P.26

## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV – P.28

- Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s) – P.28
- Répondre à une contribution – P.31
- Demander une aide complémentaire ou renoncer à ses aides – P.36

## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS – P.39

- Aperçu de l'espace « Mon Tiers » et comment y accéder – P.40
- Modifier ou compléter les informations du Tiers bénéficiaire – P.41
- Modifier ou créer un nouveau représentant – P.42
- Ajouter des comptes pour la gestion du Tiers – P.43
- Ajouter des documents dans le porte documents – P.44



# 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Première connexion : Créer son compte

## 1<sup>ere</sup> connexion :

→ Cliquer sur le bouton « **créer mon compte** » et remplir le formulaire d'inscription.

**Bienvenue sur l'Espace Action Sociale**

**Votre Espace évolue...**  
Si vous avez créé votre compte avant le **05/01/2023**, vous devez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le lien "Changer de mot de passe / Mot de passe oublié". Cette étape ne sera pas nécessaire pour les connexions ultérieures.

**Connexion**

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

[Changer de mot de passe / Mot de passe oublié](#)

**Se connecter**

[Nouvel utilisateur ?](#) [Créer mon compte](#)

Besoin d'aide pour créer votre compte ? Cliquez ICI

**ancv**  
ESPACE ACTION SOCIALE

Besoin d'aide ?  
N° 0969 320 616



## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Première connexion : Créer son compte

### 1<sup>ere</sup> connexion :

→ Saisir ses informations personnelles (civilité, nom, prénom, adresse mail) puis valider en cliquant sur « **Créer son compte** »



 **Bienvenue sur l'Espace Action Sociale**  
ESPACE ACTION SOCIALE

Créer votre compte

Prénom

Nom

Courriel

Identifiant

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

 la connexion

**Créer mon compte**

Email de notification



## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Première connexion : Créer son compte

### 1<sup>ere</sup> connexion :

→ Aller se connecter sur sa boîte email (celle renseignée lors de l'inscription) puis cliquer sur le **lien envoyé par email** afin de **valider** la création du compte

Email de notification

 **Bienvenue sur l'Espace Action Sociale**

**Vérification du courriel**

**Vous devez vérifier votre courriel pour activer votre compte.**

Un courriel avec des instructions à suivre vous a été envoyé.

Vous n'avez pas reçu de lien dans le courriel ?  
[Cliquez ici pour renvoyer le courriel.](#)

[Besoin d'aide pour créer votre compte ? Cliquez ICI](#)

 **ESPACE ACTION SOCIALE**

Besoin d'aide ?  
N° 0969 320 616



## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Première connexion : Créer son compte

### 1<sup>ère</sup> connexion :

- Aller se connecter sur sa boîte email (celle renseignée lors de l'inscription) puis cliquer sur le **lien envoyé par email** afin de **valider** la création du compte
- L'email est envoyé par « [noreply@ancv.fr](mailto:noreply@ancv.fr) »

**Vous pouvez désormais utiliser les fonctionnalités de l'espace Action Sociale !**

Email de notification

The screenshot shows an email interface with a toolbar at the top containing icons for 'Répondre', 'Transférer', 'Html', 'Text', 'Imprimer', and 'Supprimer'. The email subject is 'Espace Action Sociale ANCV - activation de votre compte personnel'. The sender is '<noreply@ancv.fr>' and the timestamp is 'jeudi 5 janvier 2023 19:12:47'. The body of the email includes a greeting 'Bonjour Yan MORBIHAN', a message about account creation, a link to activate the account, and a reminder that the link is valid for 5 minutes. A blue hand icon points to the activation link. At the bottom, there is a footer with contact information for 'Espace Action Sociale' and a disclaimer in French.



## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Première connexion : Créer son compte

➤ **1<sup>ère</sup> connexion :**

→ Vous devez accepter les CGU

ancv  
ESPACE ACTION SOCIALE  
Conventionnement

Espace personnel

### CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES ESPACES PERSONNELS DES PORTEURS DE PROJETS  
DU PORTAIL ACTION SOCIALE DE L'AGENCE NATIONALE POUR LES CHEQUES-VACANCES

**Article 1. Objet**  
Les présentes conditions générales d'utilisation (ci-après désignées les « CGU ») ont pour

Le site Internet espace-actionsociale-ancv.com, son contenu et les CGU sont soumises au droit français. Toute contestation relative à leur interprétation et à leur exécution est soumise aux tribunaux compétents de Pontoise.

J'accepte les CGU

entions légales | Aide sur le site

MGDIS - Powered by MGI





## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE

- **Compte déjà existant : Renseigner ses identifiants**
- **Perte des informations de connexion : comment les récupérer ?**



### ➤ Une fois votre compte créé:

- Renseigner son **identifiant** ou son **adresse mail** et **mot de passe** dès la page d'accueil
- Puis cliquer sur « **se connecter** » afin d'accéder à l'espace Action Sociale (encadré en rouge ci-contre).

### ➤ Perte de ses informations de connexion :

- Le lien « **Changer de mot de passe/Mot de passe oublié** » permet de demander son identifiant et ou de réinitialiser son mot de passe. Votre adresse Mail sera demandée.

**ancv**  
ESPACE ACTION SOCIALE

### Bienvenue sur l'Espace Action Sociale

**ⓘ Votre Espace évolue...**  
Si vous avez créé votre compte avant le **05/01/2023**, vous devez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le lien "Changer de mot de passe / Mot de passe oublié". Cette étape ne sera pas nécessaire pour les connexions ultérieures.

#### Connexion

Nom d'utilisateur ou courriel

Mot de passe

[Changer de mot de passe / Mot de passe oublié](#)

**Se connecter**

[Nouvel utilisateur ? Créer mon compte](#)

[Besoin d'aide pour créer votre compte ? Cliquez ICI](#)

**ancv**  
ESPACE ACTION SOCIALE

Besoin d'aide ?  
N° 0969 320 616



## 01 – SE CONNECTER A L'ESPACE PERSONNEL ACTION SOCIALE



- Aperçu de la page d'accueil de l'espace personnel

**Fil d'ariane orange** indiquant où l'on se situe dans la navigation et l'icone « **maison** » afin de revenir sur cette page d'accueil

L'icone de la « **Cloche** » indique le nombre de notifications (sollicitations ou échanges avec l'ANCV)

En haut à droite, se situent les **nom et prénom** : cliquer dessus afin d'accéder aux informations administratives du **compte** et pour **se déconnecter**

Les **services** auxquels vous pouvez accéder se situent au centre de la page. Il suffit de cliquer sur le lien correspondant pour **demander ou suivre** une demande d'aide.



## 02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Créer une demande et vérifier son éligibilité au programme

### ➤ Pour une première demande d'aide :

→ Choisir « **Déposer une demande d'aide** » depuis la page d'accueil de votre espace personnel

### ➤ L'assistant de dépôt d'une nouvelle demande s'ouvre :

→ Commencer par choisir le **programme d'Action Sociale** souhaité en cliquant sur le lien correspondant

Espace Action Sociale

ancv

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

Choix du programme ANCV

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Liste des programmes

Seniors en Vacances

Page(s) : 1 de 1



## 02 – DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Créer une demande et vérifier son éligibilité au programme

➤ **Etape 1 de la demande : un « Préambule » rappelle les informations générales du programme**

→ Suivre les étapes en cliquant sur « **Suivant** » (les pages renseignées seront enregistrées automatiquement lors du passage aux suivantes)

Espace Action Sociale

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Seniors en Vacances : Seniors en vacances par ANCV

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Le porteur de projets 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Seniors en vacances par ANCV

**Suivant**

Seniors en Vacances est un dispositif pour dynamiser les politiques de prévention en faveur des personnes âgées.

Vous êtes porteur d'un projet de vacances auprès des seniors et/ou de leurs aidants, merci de compléter le formulaire de demande d'aides.

**Suivant**

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter  
<https://ancv.senat.fr/ancv/monsite/idebbaard/ancv/>

MGDIS - 2020



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Créer une demande et vérifier son éligibilité au programme

### ➤ Etape 2 : Les « critères d'éligibilité »

Si le porteur de projets ne répond pas aux critères du programme alors un message lui indiquera de ne pas déposer de demande inutilement.

Espace Action Sociale

ancv

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

🔔 1 👤 Pascal LEBRETON

### Seniors en Vacances : Critères d'éligibilité

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Le porteur de projets Votre dossier Récapitulatif

#### Critères d'éligibilité

⏪ Précédent Suivant ⏩

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Vous accompagnez un public senior ou d'aidants familiaux ? \*

Oui  Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le site de l'ANCV

⏪ Précédent Suivant ⏩

Mentions légales | Aide sur le site | Nous contacter

MGDIS - 2020



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

# CREATION DU TIERS DANS LE CAS D'UNE 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE D'AIDE

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Le porteur de projets

4

Votre dossier

5

Récapitulatif

➔ Dans cette étape, lorsqu'il s'agit de votre 1<sup>ère</sup> demande, il faut créer son tiers en renseignant les informations administratives du Porteur de Projets.

NB : Ces informations seront enregistrées et importées automatiquement lors des demandes suivantes (La modification des informations du porteur de projets est possible depuis la rubrique « Mes informations » expliquée en partie 4. de ce guide).



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

### Étape 3 : Le « Porteur de projets »

Avant tout, Il doit se munir de son numéro de SIRET, essentiel pour toute demande d'aide.

→ Choisir dans la liste déroulante le **type de tiers moral (Faire attention pour les CCAS et les CIAS : choisir Autres organismes publics)**

→ Puis indiquer la **domiciliation**

→ **Renseigner le SIRET (important)**

L'application sera paramétrée *ultérieurement* pour générer automatiquement les informations de la structure à partir du numéro de SIRET.

Seniors en Vacances : Choix de la famille

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Le porteur de projets 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

Je représente un(e) \* 1. Association

ATTENTION pour les CCAS, CIAS, offices municipaux, offices intercommunaux etc.... Il faut choisir "Autres organismes publics". Les catégories Commune et intercommunalité sont réservées exclusivement aux administrations publiques

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

SIRET \* 426259404 89986

Précédent Enregistrer Suivant



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets






### ➤ Etape 3 : Le « Porteur de projets »

→ Suivre le déroulé et compléter les informations demandées du Tiers que vous représentez :

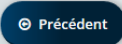
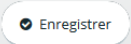
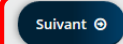
- **N° RNA : commencer son numéro par un W majuscule obligatoirement**
- Code NAF
- ...

→ Cliquer sur « **Suivant** » afin d'avancer dans le formulaire

• Le Porteur de Projet que je représente

SIRET *	426259404	89986
Raison sociale *	LES AMIS DES BRETONS	
Sigle		
N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture *	W426259994 	
Date de publication de la création au journal officiel	<input type="text"/> 	
Date de publication de la création au RNA	<input type="text"/> 	
Date de la dernière déclaration au RNA	<input type="text"/> 	
NAF *	94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire	
Forme juridique	Veuillez sélectionner une forme juridique 	
Site internet	Veuillez saisir un site internet	

Vous souhaitez devenir **Porteur de Projet** du programme Seniors en Vacances, merci de compléter les écrans suivants...





## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

### ➤ Etape 3 : Le « Porteur de projets »

→ Poursuivre la saisie et compléter l'adresse du Porteur de Projet (Tiers que vous représentez)

→ Cliquer sur « **Suivant** » afin d'avancer dans le formulaire

Seniors en Vacances : Adresse

1 Préambule    2 Critères d'éligibilité    3 **Le porteur de projets**    4 Votre dossier    5 Récapitulatif

Adresse

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du Porteur de Projet :

Vous êtes domicilié : **En France**

**LES AMIS DES BRETONS**

Adresse \*  
Identité du destinataire et/ou service  
Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...  
15 place de la mairie  
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \* 56000 VANNES

Précédent Enregistrer **Suivant**



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

### Étape 3 : Le « Porteur de projets »

→ Remplir la partie concernant le représentant légal du Porteur de Projet :

À la question : Etes-vous ce représentant ? :

→ Si la personne qui dépose ce premier dossier est le représentant légal du tiers, elle répond « **Oui** », les informations « Civilité », « Nom », « Prénom », « Adresse électronique » sont reprises du compte.

→ Si la personne qui dépose ce premier dossier n'est pas le représentant légal du tiers, elle répond « Non », les informations du représentant légal (Fonction, Civilité, Nom, Prénom, Adresse électronique, Téléphone) sont à renseigner.

**NB** : Le représentant légal peut être soit l'internaute qui a créé le compte soit une autre personne physique. **Il est habilité à signer la convention et engage la structure.**

Représentant légal

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal du Porteur de Projet :

• Identification du représentant légal :

Êtes-vous le représentant légal ?  Oui  Non

Fonction \* Président

Civilité \* Monsieur

Nom \* LEBRETON

Prénom \* Pascal

Profession

Adresse électronique pascallebretton@gmail.com

Téléphone

Portable

• Adresse du représentant légal

Adresse identique à la structure  Oui  Non

Le représentant légal est en capacité d'engager votre structure, il est habilité à signer les conventions.

Précédent Enregistrer Suivant



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

### ✂ Etape 3 : Le « Porteur de projets »

- Une fois le **représentant légal** saisi, un récapitulatif s'affiche, l'utilisateur a la **possibilité** de créer un autre représentant (trésorier, vice-président ...) en cliquant sur « **+ Créer un nouveau représentant** ».
- Puis passer à la page suivante en cliquant sur « Suivant »

**Représentant**

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du Porteur de Projet

**Monsieur Pascal LEBRETON**

Président

**Représentant légal**  
15 place de la mairie  
56000 VANNES

pascallebretton@gmail.com

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

### ➤ Etape 3 : Le « Porteur de projets »

→ Le dernier écran de cette étape (Porteur de Projets) fait référence à des informations complémentaires :

- Nature du ou des publics accueillis
- Rayonnement de l'organisme
- Partenariat antérieur avec l'ANCV. Attention si oui, bien renseigner le numéro d'ANCV (exemple : ANCVXXXX pour SEV)

Informations complémentaires du Porteur de Projet

Précédent Suivant

Veillez renseigner les informations complémentaires ci-dessous :

- Identification ANCV du tiers

Afin de mieux vous connaître merci de compléter les informations complémentaires ci-dessous.

- Informations complémentaires

Quel est l'objet, la nature de votre association ? \* 03-Associations de retraités, de seniors ⓘ

Quel public accueillez vous principalement ? 2-Seniors / retraités ⓘ

Vous accueillez également un 2ème public ? Veuillez sélectionner une valeur ⓘ

Vous accueillez également un 3ème public ? Veuillez sélectionner une valeur ⓘ

Quel est le rayonnement géographique de votre association ? 2-Commune ⓘ

Votre association fait-elle partie d'un réseau ?  Oui  Non ⓘ

Avez-vous déjà été partenaire de l'ANCV ?  Oui  Non ⓘ

Précédent Enregistrer Suivant



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Saisir les informations du tiers Porteur de Projets

**A CE STADE LE TIERS EST CREE, LA DEMANDE D'AIDE DOIT DESORMAIS ETRE FORMALISEE.**

*(Rappel : Lors de votre prochaine demande d'aide, vos informations seront automatiquement importées.)*





## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Formaliser sa demande (exemple de Seniors en vacances)


### Étape 4 : Votre dossier

A cette étape, vous renseignez les détails de votre demande :

→ Sélectionner l'année correspondante au projet de séjours

→ Bien cocher « **oui** » ou « **non** » pour les séjours de 5 et 8 jours

→ Ensuite, rentrer dans les détails pour les séjours de 5 et 8 jours que vous organisez

→ Attention cf.  : pour le nombre d'aides, à la question « **COMBIEN D'AIDE DEMANDEZ VOUS** », il faut répondre le **total des aides Y COMPRIS celles des aidants**

→ Puis renseigner à titre d'information, le nombre relatif aux aides des aidants :

→ « **DONT** » nb d'aides pour aidants professionnels

→ « **DONT** » nb aides pour aidants familiaux

→ Faire défiler la page pour compléter le dossier

Formaliser votre demande pour Seniors en Vacances

Précédent Suivant

Complétez le formulaire ci-dessous afin de demander un nombre d'aides pour les seniors et les aidants éligibles à l'aide financière.

Année sur laquelle porte la demande \* 2020

• Séjours organisés

• Décrivez les séjours que vous souhaitez organiser

Organisez-vous des séjours de 5 jours ? \*  Oui  Non

Organisez-vous des séjours de 8 jours ? \*  Oui  Non

Concernant les séjours de 5 jours :

Combien de séjours 5 jours avez vous prévu d'organiser ? \* 4

---> DONT nombre de séjour au 1er semestre \* 2

---> DONT nombre de séjour au 2nd semestre \* 2

Taille des groupes aux séjours de 5 jours 1 : moins de 10 seniors

COMBIEN D'AIDES DEMANDEZ VOUS pour les séjours de 5 jours ? \* 8

---> DONT nombre d'aides pour les aidants professionnels \* 1

---> DONT nombre d'aides pour les aidants familiaux \* 1



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Formaliser sa demande (exemple de Seniors en vacances)

### ➤ Etape 4 : Votre dossier

Sur la page ci contre, l'écran que vous déroulez affiche le **détails pour les séjours de 8 jours à compléter** (idem que page précédente qui concernait les séjours de 5 jours)

→ Ensuite saisir la partie « **Référant du projet** » :

→ **Cette partie est essentielle car elle sera reprise dans la convention signée avec l'ANCV.**

→ Renseigner les coordonnées du référent au sein de la structure pour les contact avec l'ANCV

→ Défiler la page, pour compléter le dossier

• Concernant les séjours de 8 jours :

Combien de séjours 8 jours avez vous prévu d'organiser ? *	<input type="text" value="5"/>	
---> DONT nombre de séjour au 1er semestre *	<input type="text" value="3"/>	
---> DONT nombre de séjour au 2nd semestre *	<input type="text" value="2"/>	
Taille des groupes aux séjours de 8 jours	<input type="text" value="1 : moins de 10 seniors"/>	
COMBIEN D'AIDES DEMANDEZ VOUS pour les séjours de 8 jours ? *	<input type="text" value="5"/>	
	Il faut indiquer ici le nombre estimé de seniors et d'aidants éligibles à l'aide financière.	
---> DONT nombre d'aides pour les aidants professionnels *	<input type="text" value="1"/>	
	Il faut détailler ici le nombre d'aides estimé pour les aidants professionnels	
---> DONT nombre d'aides pour les aidants familiaux *	<input type="text" value="1"/>	
	Il faut détailler ici le nombre d'aides estimé pour les aidants familiaux.	

• Référant du projet

• Coordonnées de la personne référente

Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>	
Prénom *	<input type="text" value="AZERTY"/>	
Nom *	<input type="text" value="PIERRE"/>	
Fonction	<input type="text" value="Fonction"/>	
EMAIL *	<input type="text" value="pierreazerty@gmail.com"/>	
Téléphone	<input type="text" value="06 05 06 05 02"/>	



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Formaliser sa demande (exemple de Seniors en vacances)

### ➤ Etape 4 : Votre dossier

L'étape suivante concerne les informations complémentaires au projet de séjours :

→ **Cofinancement** des séjours ?  
Oui/Non

→ **Mutualisation** avec d'autres organismes pour l'organisation des séjours ? Oui/Non, si Oui le nombre d'organismes partenaires est demandé

→ Quels sont les **objectifs des séjours** organisés dans le cadre de SEV (7 objectifs proposés à noter selon l'importance accordée)

→ Cliquer sur « Suivant » pour terminer la saisie et transmettre vos justificatifs

The screenshot shows a web form titled 'Informations complémentaires sur vos projets :'. It contains several sections:

- Concernant les cofinancements des séjours SEV :**
  - Les séjours sont-ils cofinancés par d'autres organismes que l'ANCV ? \* (Radio buttons: Oui, Non (selected), with an info icon).
- Organisation des séjours mutualisés**
  - Mutualiser vous l'organisation des séjours avec d'autres structures ? (Radio buttons: Oui (selected), Non, with an info icon).
  - Avec combien d'autres structures vous regroupez-vous ? (Input field: 1, with an info icon).
  - Text: 'Pour faciliter l'organisation des séjours et assurer un nombre de participants minimum, peut-être vous rapprochez vous d'une autre structure pour mutualiser vos moyens.'
- Dans quels objectifs souhaitez vous participer au programme SEV ?**
  - Développer le lien social \* (Dropdown: 3 Moyenne importance, with an info icon).
  - Proposer des actions collectives de prévention pour le bien vieillir \* (Dropdown: 2. Faible importance, with an info icon).
  - Développer les liens intergénérationnels \* (Dropdown: 2. Faible importance, with an info icon).
  - Proposer des séjours aidants / aidés \* (Dropdown: 2. Faible importance, with an info icon).
  - Proposer des séjours de répit aux aidants \* (Dropdown: 2. Faible importance, with an info icon).
  - Lutter contre l'isolement des séniors \* (Dropdown: 3. Moyenne importance, with an info icon).
  - Découvrir d'autres régions \* (Dropdown: 3. Moyenne importance, with an info icon).

At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' (highlighted with a red box).





## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Joindre ses pièces justificatives

### Étape 4 : Votre dossier

Sur cette page, vous avez la possibilité de transmettre (pas obligatoire pour le moment) :

- vos statuts
- PV d'Assemblée générale
- Déclaration de constitution d'association (Journal Officiel)

Ici, la liste des pièces demandés concernent une structure de type associatif mais cette liste varie en fonction de la nature de votre structure.

Cette étape sera bientôt obligatoire afin de limiter les échanges papiers et de faciliter les échanges, nous invitons vivement nos porteurs de projets à les enregistrer.

**VOUS AVEZ TERMINE DE REMPLIR VOTRE DEMANDE.**

→ Cliquer sur « Suivant » pour confirmer votre saisie.



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Transmettre sa demande à l'ANCV

### ➤ Etape 5 : Récapitulatif

Cette page vous sert à générer le récapitulatif de votre dossier saisi et l'envoyer pour étude à l'ANCV.

→ Vous pouvez le visualiser avant de le transmettre en cliquant sur « Récapitulatif des informations saisies »

→ Ensuite cocher la case de déclaration sur l'honneur

→ Cliquer sur « Transmettre » pour transmettre la demande d'aide à l'ANCV



## 02 - DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE ET CRÉER SON TIERS EN 1<sup>ÈRE</sup> DEMANDE



- Transmettre sa demande à l'ANCV

### Confirmation

Cet écran vous confirme l'envoi de votre dossier à l'ANCV.

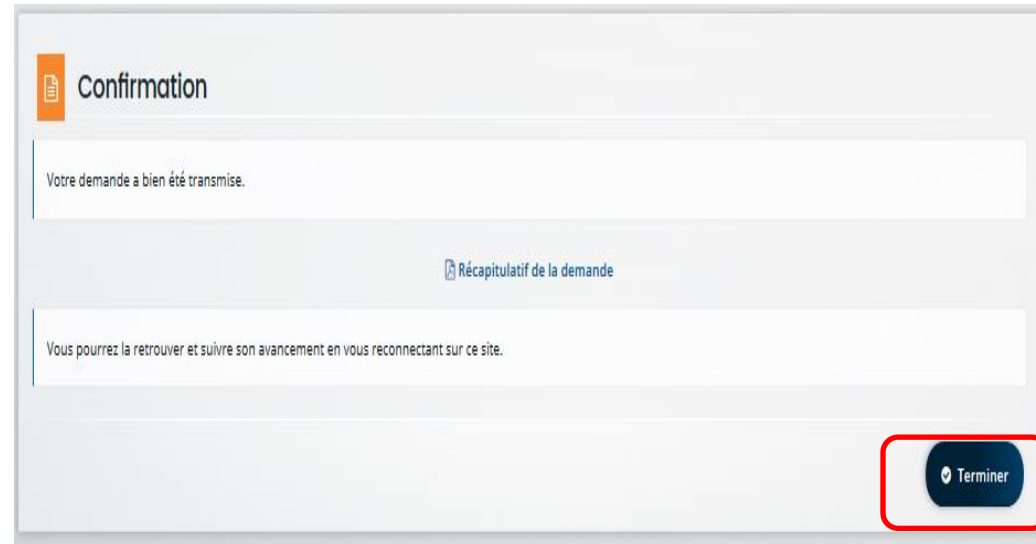
- Vous pouvez le visualiser et l'enregistrer sur votre ordinateur.
- Enfin, cliquer sur « **Terminer** » afin de revenir sur la page d'accueil.

→ En parallèle, un email vous a été transmis vous confirmant la prise en compte de votre demande d'aide. Un numéro de demande est également indiqué et est à conserver. Le récapitulatif se trouve également en PJ du mail.

Email de notification

→ Vous pouvez suivre à tout moment cette demande depuis l'espace personnel : à voir dans la partie suivant (**partie 3**) de ce guide utilisateur.

**NB : une fois transmise à l'ANCV, une demande d'aide n'est plus modifiable.**



Exemple de mail de confirmation transmis



Bonjour, Monsieur Pascal LEBRETON,  
Votre demande en ligne a bien été enregistrée le 23 octobre 2020 sous la référence 00000014.  
Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.  
Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV

---



**Vous avez déposé votre demande. Elle va être prise en charge par l'ANCV.**

**La partie suivante du guide décrit la marche à suivre afin de suivre ses demandes et échanger avec l'ANCV les cas échéants.**



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s)

Afin de **suivre la ou les demandes d'aide** que vous avez déposées, rendez vous sur votre espace personnel et dès la page d'accueil, cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide ».

The screenshot shows the ANCV user interface. At the top, there is a navigation bar with the ANCV logo and the text 'Espace partenaires/bénéficiaires'. Below this, there is a section for 'Espace personnel'. On the left, there is a 'Mes informations' section with details for 'LES AMIS DES BRETONS', including a phone number, address, and a date. On the right, there is a 'Mes services' section with a 'Mes demandes d'aide' subsection. A button labeled 'Suivre mes demandes d'aide' is highlighted with a red box. Another red box highlights a navigation button labeled 'Espace personnel' in the top left corner.

### NB

Le Tiers créé lors de la 1<sup>ère</sup> demande d'aide apparaît sur la page d'accueil rubrique « Mes informations ».



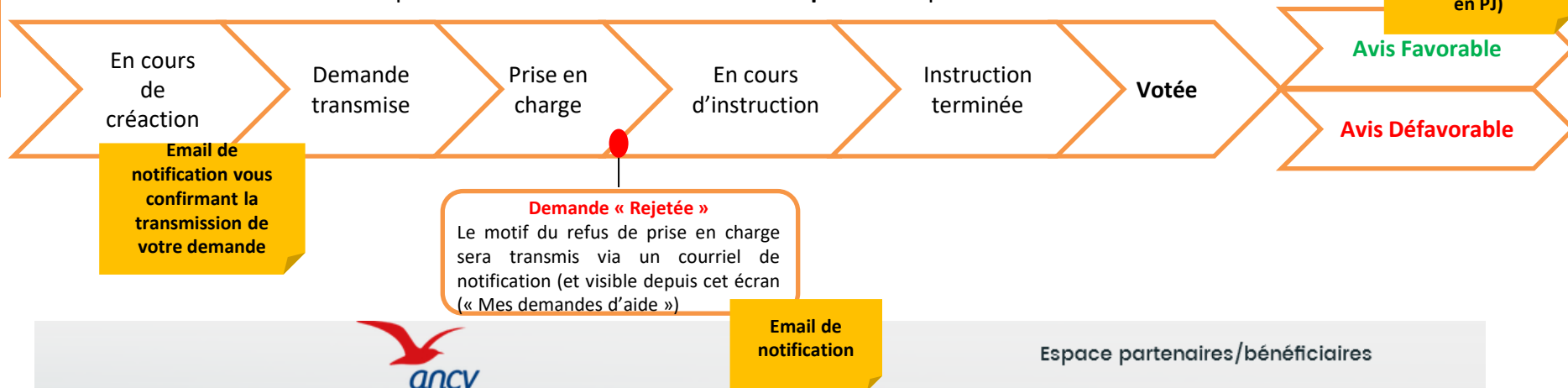
## 03 – SUIVRE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- **Suivre l'état d'avancement de sa ou ses demande(s)**

La liste de vos demandes apparaît sur l'écran et leur état d'avancement sur la droite (encadré bleu). Dès que l'ANCV avance dans la prise en charge et l'instruction du dossier, alors son état évolue.

Vos demandes peuvent se situer dans les **différentes phases** du processus de traitement :



The screenshot shows the ANCV user interface. At the top, there is a navigation bar with the ANCV logo and the text 'Espace partenaires/bénéficiaires'. Below this, there are tabs for 'Espace personnel' and 'Mes demandes d'aides'. The main content area is titled 'Mes demandes d'aide' and contains a message: 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.' Below this, a specific request is displayed: 'LES AMIS DES BRETONS Seniors en Vacances - 2020 (00000014)'. It shows the creation date 'Créée le 22 octobre 2020 à 16:40:53' and the submission date 'Déposée le 23 octobre 2020 à 09:39:57'. A callout box labeled 'État de la demande' (Request status) points to a 'Demande transmise' (Request submitted) button. Another callout box explains the functions of the icons next to the button: 'Le trombone sert à joindre des pièces justificatives à la demande' (The paperclip icon is used to attach supporting documents to the request) and 'La « feuille blanche » permet d'afficher le récapitulatif de la demande' (The 'blank sheet' icon allows you to view the summary of the request).



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Répondre à une contribution

### 🦋 Votre demande est incomplète ou erronée, elle fait l'objet d'une demande de contribution

Le chargé de développement ANCV qui a pris en charge vous renvoie votre demande afin qu'elle soit **complétée et/ou modifiée**.

Vous recevez un email vous alertant que votre demande vous a été retournée en attente d'une action de votre part.

Email de notification

→ Une fois connecté sur votre espace, l'icône « **Cloche** » indique qu'il y a des notifications à traiter, il suffit de cliquer dessus afin d'afficher la liste des **sollicitations** de l'ANCV.

→ Pour consulter la contribution demandée, il suffit de cliquer sur « **Contribution pour modification** » de la demande d'aide concernée.

The screenshot displays the ANCV user interface. At the top, the ANCV logo is on the left, and the text 'Espace partenaires/bénéficiaires' is on the right. Below the logo, there is a navigation bar with 'Espace personnel' highlighted. A notification bell icon with a '2' is visible in the top right corner. A dropdown menu is open, showing 'Sollicitations' (with a '1' indicator) and 'Echanges' (with a '1' indicator). The 'Sollicitations' menu item is selected, showing a notification for 'Contribution pour modification' for 'ASSOCIATION IMAGYN Seniors en Vacances - 2020 (00000046)', received on 17 novembre 2020 at 17:44:17. Below the notification, there is a link 'Toutes les sollicitations'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains sections for 'Mes informations' (with details for ASSOCIATION IMAGYN), 'Mes services', and 'Mes demandes d'aide' (with links to 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide').



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Répondre à une contribution

Autre option pour accéder à la demande avec une ou plusieurs contributions associées :

- Cliquer sur le suivi de vos demandes (lien en page d'accueil) puis cliquer sur l'icone de « discussion » afin de répondre à la contribution demandée.
- La liste des contributions reçues s'affiche, cliquer alors sur l'icone de la « feuille et du crayon » à droite afin de répondre en modifiant votre demande.

**Mes services**

- Mes demandes d'aide
- Déposer une demande d'aide
- Suivre mes demandes d'aide

**Mes demandes d'aide**

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

**ASSOCIATION IMAGYN Seniors en Vacances - 2020 (00000046)**

Créée le 16 novembre 2020 à 14:45:06  
Déposée le 17 novembre 2020 à 17:31:01  
Prise en charge le 17 novembre 2020 à 17:43:07

Prise en charge

Espace personnel > Mes demandes d'aide > Demande N° 00000046

**Contributions pour modifications**

Retour

- Mes contributions pour modification liées à ma demande d'aide

Selon le statut des demandes de contribution, vous pouvez accéder à son édition récapitulative ou répondre aux sollicitations

**Contribution pour modification**  
ASSOCIATION IMAGYN Seniors en Vacances - 2020 (00000046)  
ASSOCIATION IMAGYN  
Reçue le 17 novembre 2020 à 17:44:17

Reçue





## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Répondre à une contribution

→ L'assistant de modification de demande s'ouvre :

- Vous arrivez directement sur la page « **Votre dossier** » afin de traiter la contribution.
- Il faut alors faire défiler la page et **modifier ce qui a été demandé dans l'email** qui vous a été transmis.
- Enfin cliquer sur suivant en haut ou bas de page pour valider les modifications.

Espace personnel Assistant de modification d'une demande

Seniors en Vacances : Formaliser votre demande pour Seniors en Vacances

1 2 3 4 5  
Préambule Critères d'éligibilité Le porteur de projets **Votre dossier** Récapitulatif

Formaliser votre demande pour Seniors en Vacances

Suivant →

Complétez le formulaire ci-dessous afin de demander un nombre d'aides pour les seniors et les aidants éligibles à l'aide financière.

Année sur laquelle porte la demande \* 2020



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Répondre à une contribution

**La page de récapitulatif s'affiche : vos modifications ne seront prises en compte qu'après avoir transmis à nouveau votre dossier. Pour cela il faut :**

- ➔ Consulter le **récapitulatif** si besoin (pas obligatoire) en cliquant sur le bouton bleu « Récapitulatif des informations saisies »
- ➔ **Cocher la déclaration sur l'honneur** sur l'exactitude des informations
- ➔ Enfin, cliquer sur « **transmettre** » pour renvoyer votre demande (modifiée) à l'ANCV.



**Sans réponse de votre part à la demande de contribution, votre demande d'aide ne pourra être traitée.**



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- Répondre à une contribution

→ La page de confirmation apparaît :

- Les modifications ont bien été transmises à l'ANCV
- La demande de contribution n'apparaît plus dans les demandes à traiter. (L'icone « Cloche » ne l'affiche plus)
- La demande d'aide n'est plus modifiable à nouveau et est à l'étude à l'ANCV
- Cliquer sur « **Terminer** » afin de revenir sur la page d'accueil.

Espace personnel Assistant de modification d'une demande

Seniors en Vacances : Confirmation

**Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.

[Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

**Terminer**



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

➤ **Vous êtes déjà conventionné et souhaitez effectuer une demande complémentaire ou bien renoncer à vos aides.**

→ Cliquez sur « **Suivre mes demandes** » depuis la page d'accueil (cf. page 25 de ce guide)

→ Puis cliquez sur l'icône de « **feuille blanche** » (nommée « suivi de la demande ») de la **demande initiale concernée** afin de: soit obtenir plus d'aide ; soit renoncer aux aides obtenues.

→ Votre récapitulatif de la demande initiale apparaît ainsi qu'un lien vers une boîte de dialogue avec l'ANCV. Pour cela, cliquez sur « **Echanges de la demande** » en bas à droite de l'écran et sur « **+Nouvel Echange** ».



## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

➤ **Vous êtes déjà conventionné et souhaitez effectuer une demande complémentaire ou bien renoncer à vos aides.**

→ Il vous suffit ensuite d'envoyer un email avec l'**objet** souhaité à savoir : « demande d'aides complémentaires » ou « renoncer aux aides attribuées ».

→ Compléter votre email en décrivant le détail de votre demande (justifiez votre demande complémentaire ou faites part de votre souhait de renoncer).

→ Cliquez sur « Envoyer » pour transmettre votre email.

→ Une fois cet email transmis à l'ANCV, il sera traité par un chargé de développement ANCV.

→ Vous recevrez un email de notification concernant l'issue de votre demande.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there's a blue header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains a 'Catégorie \*' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'DEMANDE COMPLEMENTAIRE' and 'RENONCER AUX AIDES ATTRIBUES'. Below the dropdown is an 'Objet \*' field. Underneath is a 'Votre message \*' section with a rich text editor toolbar (including Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Undo, and Redo) and a large text input area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Envoyer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.



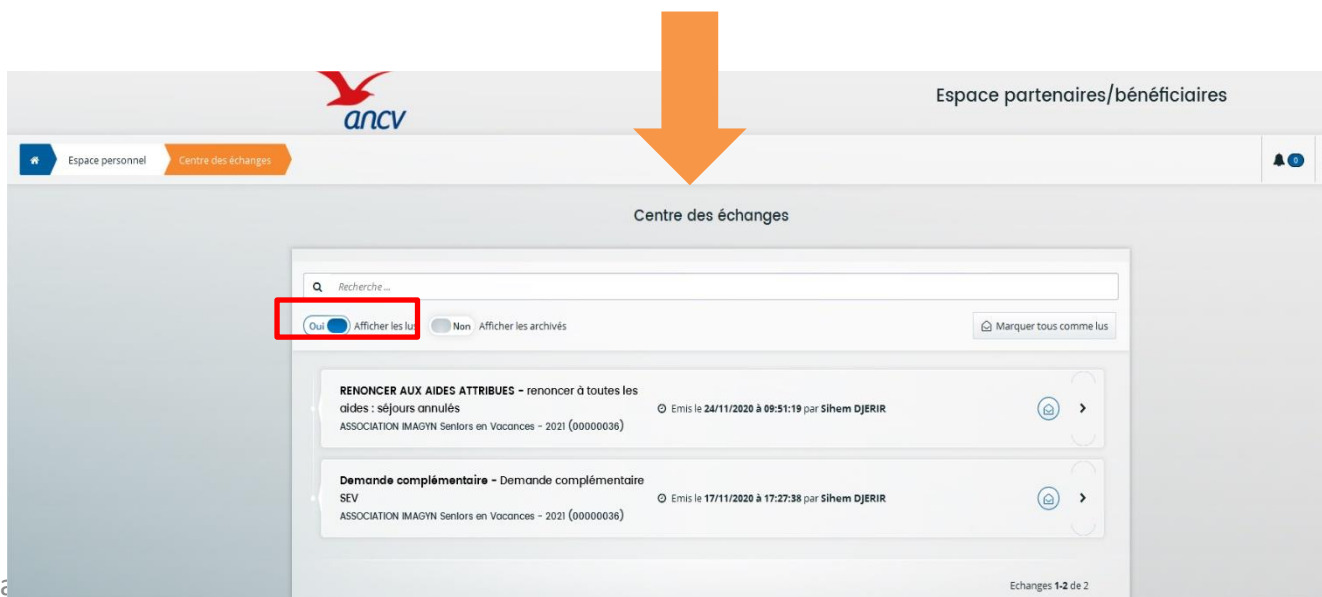
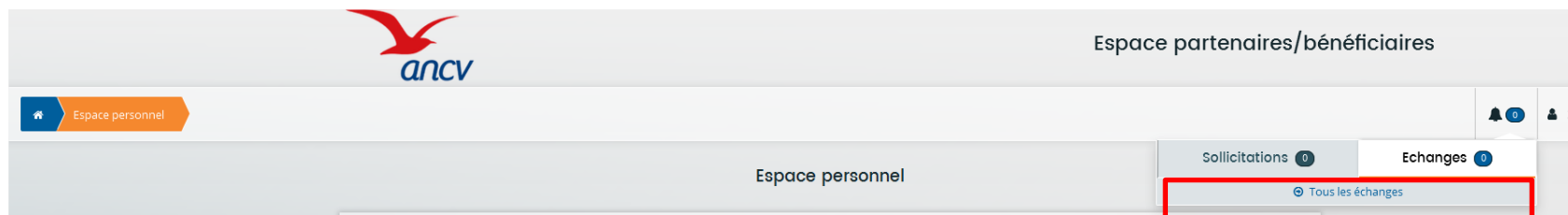
## 03 – SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DE SES DEMANDES ET COMMUNIQUER AVEC L'ANCV



- **Faire une demande complémentaire ou renoncer à ses aides**

Pour accéder à l'ensemble de vos échanges avec l'ANCV, consultez le centre des échanges, pour cela :

- Cliquez sur l'icône « **Cloche** » en page d'accueil « Espace Personnel »
- Puis sur « **Echanges** » et « **Tous les échanges** »
- Enfin, vous arrivez sur la page « Centre des échanges » qui affiche par défaut les message non lus (nouveaux échanges) : afin d'afficher tous vos messages dont les anciens, **décocher « non » à coté de « Afficher les lus »** (cf. 2<sup>ème</sup> image ci-dessous)





## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

---



**Dans cette partie, vous verrez comment modifier les informations de votre tiers ainsi que celles du/des représentants .**



## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS



- Aperçu de l'espace « Mon Tiers » et comment y accéder

L'accès aux informations du compte et à celles du porteur de projets se fait dès la **page d'accueil** de l'espace Action Sociale.

**Prérequis** : avoir créer son tiers lors de la création de sa première demande d'aide, voir la partie 2. de ce guide d'utilisation.

→ Cliquer sur « **Editer** » dans la partie « Mes informations »

The screenshot displays the 'Espace personnel' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel' on the left and notification and user icons on the right. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a descriptive text: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this, there are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section shows details for 'ASSOCIATION IMAGYN' with contact information and a date 'Modifié le 17 novembre 2020'. A blue 'Editer' button with a pencil icon is highlighted with a red box. The 'Mes services' section includes 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'.





## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS



- **Modifier ou compléter les informations du Tiers bénéficiaire**

→ Faire défiler l'écran afin d'afficher toutes les **rubriques** de l'espace « Mon Tiers ».

La **première rubrique** concerne l'**identification** : elle reprend les informations du SIRET (non modifiable), le type de structure, le numéro RNA (non modifiable), l'adresse postale et l'email entre autres.

→ Afin de modifier ces informations, il suffit de cliquer sur les petits icones « **crayon** » en haut à droite de chaque sous rubrique. Un formulaire apparaît, et vous pourrez y faire les modifications souhaitées, cliquez sur « **Enregistrer** » afin de les valider.

The screenshot shows the 'Mon tiers' interface. The 'Identification' section is active, displaying the following information:

ASOCIATION IMAGYN	Adresse principale
Siret : 225863398 55340	51 RUE DE BIARRITZ
Type de tiers : 1. Association	95200 SARCELLES
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire	FRANCE
Sigle : ANCV2020	
Numéro RNA : W225863398	
sihem05@gmail.com	

Red boxes highlight the edit icons (crayons) next to the organization name and the main address.



## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS



- **Modifier ou créer un nouveau représentant**

La **deuxième** rubrique concerne les représentants : elle reprend les coordonnées du représentant légal, sa fonction, son adresse email de contact...

→ Pour modifier une de ces informations, cliquer sur le « **petit crayon** » en face des nom et prénom du Représentant.

→ Pour ajouter, un représentant : cliquer sur « **Créer un nouveau représentant** », icône en bas à droite de la rubrique. Un formulaire s'affiche et vous pouvez saisir les informations d'un autre représentant ainsi que sa fonction au sein de votre structure.

The screenshot displays the 'Représentants' section of a web application. At the top, there is a list of representatives. One entry is highlighted: 'Madame Sylvie DUPONT' with the function 'Président'. A small red box highlights a pencil icon next to the name, indicating the edit function. Below this, the details for the legal representative are shown: '51 RUE DE BIARRITZ, 95200 SARCELLES FRANCE' and the email 'sihem05@gmail.com'. A modal window titled 'CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT' is open in the foreground. It contains a warning message: 'Attention, les modifications seront effectives dès la validation.' The form is divided into two sections: 'Identification' and 'Adresse'. The 'Identification' section includes dropdown menus for 'Fonction' and 'Civilité', and text input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'Adresse électronique', 'Téléphone', 'Portable', and 'Fax'. The 'Adresse' section has radio buttons for 'Adresse identique' (oui/non). A red box highlights the 'Créer un nouveau représentant' button in the top right corner of the modal. At the bottom of the modal, there are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons, also highlighted with red boxes. A green arrow points from the 'Créer un nouveau représentant' button to the modal form.



## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS

- Ajouter des comptes pour la gestion du Tiers



La rubrique « **Comptes du tiers** » permet de voir les informations de l'administrateur du compte et d'inviter une autre personne à s'y attacher :

- Pour inviter des personnes à se rattacher à votre tiers, il faut cliquer sur « inviter ».
- Une boîte de dialogue apparaît, elle permet de renseigner l'adresse email de la personne à inviter à se rattacher.
- Un email d'invitation est alors envoyé à la personne qui devra cliquer sur le lien pour valider son rattachement à ce tiers.

• Comptes du tiers

Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers. **Inviter**

Madame Sihem DJERIR

Administrateur

sihem05  
sihem05@gmail.com

• Comptes du tiers

Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre tiers. **Inviter**

Validation  
Votre invitation a été transmise.

Madame Sihem DJERIR

Administrateur

sihem05  
sihem05@gmail.com

INVITATION DE RATTACHEMENT

Pour inviter une personne à se rattacher à votre tiers, veuillez saisir son adresse électronique ci-dessous et valider. Elle recevra alors un courriel lui précisant la procédure à suivre afin de finaliser le rattachement.

Adresse électronique \*

**Valider** Annuler

**Attention : Seul l'administrateur peut inviter une personne à se rattacher au Tiers.**



## 04 – MODIFIER LES INFORMATIONS DU TIERS ET DES REPRÉSENTANTS



### • Ajouter documents dans le Porte-Documents

Cet espace est important, il vous permet de garder en mémoire tous les documents importants nécessaires à vos demandes d'aide. **Toutes les pièces justificatives que vous avez attachées lors de votre demande d'aide seront également stockées ici.**

- Les pièces que vous avez enregistrées dans votre porte document seront récupérables lors de vos dépôts de demande d'aide.
- Dans votre porte-document, cliquez sur « Ajouter » pour y déposer les documents demandés :
  - Votre **convention SEV signée**, nous vous encourageons à la faire autant que possible afin de respecter les futurs exigences de la plateforme ; en effet, les conventions seront uniquement en version dématérialisées très prochainement.
  - **Les statuts de l'Association**
  - **La déclaration de constitution de l'association**
  - **Les PV d'assemblée générale**

*Cette liste de documents diffère selon la nature de votre structure.*

• Mon porte-documents

<p>☑ Convention SEV</p> <p>Convention Sénior en Vacances</p> <p>Ajouter</p>	<p>☑ La déclaration de constitution de l'association, publiée au Journal Officiel</p> <p>La déclaration de constitution de l'association, publiée au Journal Officiel</p> <p>Ajouter</p>
<p>☑ Les statuts, les statuts modifiés</p> <p>Les statuts de l'association lors de la création ou les derniers statuts si une modification a été validée en assemblée générale</p> <p>Ajouter</p>	<p>☑ PV de l'Assemblée Générale avec composition des membres du bureau</p> <p>PV de l'Assemblée Générale avec composition des membres du bureau</p> <p>Ajouter</p>



L'ANCV vous accompagne dans l'utilisation de son nouveau Portail et souhaite qu'il facilite vos dépôts de demandes d'aides.

En cas de problème, merci de contacter le numéro suivant :

