



Gestion dématérialisée des dossiers de demande de subventions d'appui au fonctionnement des associations FLAM

Notice utilisateur à l'usage des associations

http://demande.associations-flam.fr

Navigateurs recommandés : Mozilla Firefox ou Google Chrome (Éviter d'utiliser Internet Explorer)

1. Étapes à suivre et circuit de validation



2. Création de compte association

1^{ier} cas :

Pour les **associations ayant créé un compte lors de la campagne 2019,** vous avez la possibilité de vous connecter à l'application (<u>http://demande.associations-flam.fr</u>) en réutilisant vos identifiants, reçus par courrier électronique lors de votre inscription.

Si vous ne parvenez pas à retrouver vos identifiants, merci de créer un nouveau compte association (voir le 2^{ème} cas).



2ème cas :

Pour les **associations n'ayant jamais accédé à la plateforme** ou ayant perdu les identifiants utilisés lors des précédentes campagnes : se créer un compte en suivant les indications qui suivent.

• **Rendez-vous sur l'application** <u>http://demande.associations-flam.fr</u> et cliquer sur le lien « **Demande de compte association** » :

Connexion	à l'application	
Utilisateur: *	Saisir votre compte utilisateur	
Mot de passe: *		
Mémoriser identifiant et mot de passe		
Je n'arrive pas à me connecter		
Demande de compte association		
	Se connecter	

• puis **renseigner les informations demandées** (pays, ville(s) concernée(s), nom de l'association, courrier électronique de contact valide) :

Demande de compte association	n	×
Pavs: *		
Brésil		~
Ville(s): *		
Rio Branco		
Nom de l'association: *		
Les petits champions		
@ Courrier électronique de con	tact: *	
flam-association@brasil.br		
L		
	Création d'un compte association	





- Valider en cliquant sur le bouton « Création d'un compte association ».
- Relever le compte de courrier électronique (renseigné préalablement) afin de récupérer identifiant et mot de passe d'accès à la plateforme. Si vous n'avez pas reçu de courriel, vérifiez dans votre dossier indésirables/spam. Par exemple :
 - → Utilisateur : mZaCMfzl
 - \rightarrow Mot de passe : uxBvmCLUG
- Retourner sur le site puis **renseigner les identifiants**: (attention à bien respecter la case majuscule/minuscule et à n'entrer que 10 caractères si vous faites un copier/coller du mot de passe) et cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

Connexion à l'application		
Utilisateur: *	mZaCMfzl	
Mot de passe: *	•••••	
Mémoriser identifiant et mot de passe 1		
Je n'arrive pas à me connecter		
Demande de compte association		
2		
Se connecter		

3. Création d'un dossier de demande de subvention

Une fois identifié, **créez votre dossier** en cliquant sur le bouton « **Nouveau dossier** » situé en haut à gauche de l'écran :







Le formulaire s'ouvre à l'écran :

- \rightarrow Dans la partie droite : l'ensemble des informations demandées ;
- \rightarrow Dans la partie gauche : le module de dépôt des pièces jointes.

FLAM Flarm - Gesti	on électronique des dossiers - Version : 1.6 Sibiu fiam
Français L'Ingue Matemelie	CESTION & Dossier
Note : le <u>dépôt</u> d'une pièce jointe s	fat en deux étapes (vélectomer un fichier, puis bouton "Savver" en bas du panneau), tandis que la suppression d'une pièce jointe est immédiate (roix roupe). L'un comme l'autre entraînent la perte des modifications non energistrates.
📤 Télécharger/serveur 🔊	Création d'un dossier
(taile max. 10 Mo par fichier)	🛁 Edition du documenti 🗮 Edition de la lettre de demande
Liste nominative des enfants Parcourir	+ I-Informations générales II-Public III-Activités IV-Animateurs V-Locuux VI-Financement VII-CR utf subvention VIII-Prèces jointes IX-Lettre de 🕂
Liste des	Pays :- Vfe(s) :- Australie // //
intervenants/animateurs Parcourir	Nom de l'association: *
Détail du budget prévisionnel	Traduction en français si le nom est en langue étrangère:
Parcountra	Skip de Tassociation :
Compte-rendu d'utilisation Parcourir	Adresse postale: *
Rapport sur les actions menées l'année dernière	Vile:*
Parcourir	Workshines (tes) for thorid).
Statuts de l'association	Courter électronique de contact: "
Parcourir	loose touriggma.com
Statuts de l'association traduits	
Parcourr	Composition du bureau ·
Les coordonnées bancaires précises (RIB, IBAN, BIC)	Président Trésorier Secrétaire
Parcourir	Cvité : * Monseur
Autres pièces jointes dans un	Nom : *
fichier compressé Parcourir	Prinn: *
	course:
Sauver	Pressne en charge du dassier de sudvention :
	Ume: pumpur pump
	Prinorr *
	Course * U@gnal.com

4. Saisie des données

• À tout moment de la saisie, même si le dossier n'est pas complet, il est possible de le sauvegarder en cliquant sur le bouton « **Sauver les saisies effectuées** », situé en bas à gauche de l'écran :



• Chaque champ marqué d'un **astérisque rouge** doit obligatoirement être renseigné :

Pays :	*		
Brésil		~	

• Une fois que vous avez commencé à compléter le dossier, il est possible de **visualiser et télécharger vos réponses au format Word** en cliquant sur « Édition du document » en haut de l'écran, ce qui peut vous permettre de dialoguer avec le poste diplomatique avant de valider définitivement votre dossier.



FLAM Francais Leneue Maternelle

				<u>^</u>
Flam - Gestion électronique des dossiers	Version: 1.6	<u>Sibiu flam</u>		
Français Lângue (Tatemelle		GESTION : Dossi	er 🔰 🚺	
Pensez à enregistrer vos saisies (be	uton en bas de page) régulièrement , en particulier avant	t de déposer ou supprimer une pièce jointe (dans le pann	eau de gauche).	
Note : le <u>dépôt</u> d'une pièce jointe se fait en <u>deux étapes</u> (sélectionner un fic	ier, puis bouton "Sauver" en bas du panneau), tandis que 🖗	a suppression d'une pièce jointe est immédiate (croix rouge).	L'un comme l'autre entraînent la	perte des modifications non enregistrées.
Télécharger/serveur 🖄 🥙 Création d'un dossier				
Liste nominative des enfants	🚔 Edition du document 📙 Editio	on de la lettre de demande		
tations générales II- Public	II- Activités 🗍 IV- Animateurs 🗍 V- Locaux 🗍 VI- Finan	cement 🗍 VII- CR util subvention 🗍 VIII- Pièces jointes 🗍	IX- Lettre de demande 🛛 🔶	
Liste des à Monsieur le Directeur de l'Agence	our l'enseignement français à l'étranger			
Parcourir 23, place de Catalogne				
Détail du budget prévisionnel Sous couvert de : * M la Cappul général de França ou M	l'Ambastadaur de France à (Cupprimer la montion joutie et	t comolétor b vila)		
Parcourir	rambassadeur de France a (Supprimer la mendon inddie et	completer la ville)		ILUUL
Compte-rendu d'utilisation				L.
Parcourir Monsieur le Directeur,	Ouv	vrir le document		
Je vous adresse une demande de su	vention au titre de l'année 2018 relative à la mise en r	née dans le cadre du dispositif	f d'appui financier FLAM	
Rapport sur les actions menées (français langue maternelle). Fannée dernière		XAX-		
Parcourir Je transmets les éléments à l'appui d	e cette demande conformément aux instructions édict	aire de demande complété, ai	insi que les pièces à joindre	
au dossier.				
Cette action est justifiée par : *		Ouvrir le fichier !		
Tahoma v B Z U A		Fermer		
- Statuts de l'association traduits				
Parcourir				
Les continnées hancaires				
précises (RIB, IBAN, BIC)				
Parcourir				
Autres pièces jointes dans un				
fichier compressé				
Parcourir				
				No. No. All
Sauver				

<u>Attention :</u> l'envoi du document de visualisation au format Word au poste diplomatique n'est pas considéré comme une validation (vous devez ob**ligatoirement valider votre dossier via l'application de gestion de campagne**).

• Une fois la lettre de demande complétée (à l'étape 9), il est possible de la visualiser en cliquant sur le bouton en haut de l'écran « Édition de la lettre de demande » avant la validation de votre dossier.

<u>Attention :</u> les deux parties (pour entrer les données et télécharger les pièces jointes) sont **indépendantes** et doivent être **sauvegardées séparément** au moyen des boutons situés en bas de chaque bloc.

5. Dépôt des pièces jointes

- Le dépôt d'une pièce jointe se fait en deux étapes (sélectionner un fichier, puis bouton « Sauver » en bas du panneau), tandis que la suppression d'une pièce jointe est immédiate (croix rouge). L'un comme l'autre entraînent la perte des modifications non enregistrées.
- Pour **joindre les documents électroniques** au dossier, il faut utiliser la **partie gauche du formulaire** et procéder en cliquant sur le bouton « **Parcourir...** » correspondant au document concerné puis choisir le fichier qui doit être déposé :

📤 Télécharger/serveur 🌣			
Liste nominative des enfants par niveau/groupe			
Parcourir			
Liste des			
intervenants/animateurs			
Parcourir			
Détail du budget prévisionnel			
Parcourir			





• À tout moment, il est possible de lancer le transfert des documents déjà désignés en cliquant sur le bouton « **Sauver** » situé en bas de l'écran :



- Lorsqu'un fichier a été déposé dans un emplacement, il est possible de :
 - le **voir / télécharger** : en cliquant sur l'icône de la *petite loupe*
 - le **supprimer** : en cliquant sur l'icône de la *grosse croix rouge*



- Répéter l'opération pour les autres documents.
- La taille maximale est de 10 Mo par fichier. Les formats de fichiers acceptés sont :

- Texte	=	.txt ou .rtf
- Adobe Acrobat PDF	=	.pdf
- Micorosft Word	=	.doc ou .docx
- Microsoft Excel	=	.xls ou .xlsx
- Open Office / LibreOffice	=	.odt
- Image JPEG	=	.jpg ou .jpeg
- Archive Zip	=	.zip

• Pour certains documents, des **modèles sont à votre disposition**. Il vous suffit de les télécharger, les compléter, et les transférer.

Exemple : « Liste nominative des enfants » :

____ Joindre le fichier contenant la liste nominative des enfants par niveau/groupe.

Pour chaque ligne correspondant à un enfant, il sera précisé ses nom, prénom, âge, nationalité et niveau / groupe. Télécharger le fichier modèle (au format MS Excel).

- Les pièces jointes obligatoires sont les suivantes :
- La liste des enfants ;
- La liste des animateurs ;
- Le budget prévisionnel signé par les représentants de l'association ;
- les statuts de l'association doivent être signés par chaque membre de son conseil d'administration ou instance équivalente ;
- Les statuts traduits en français signés ;





- Le rapport des actions menées l'année précédente (pour les associations ayant perçue une subvention en 2019 uniquement) ;
- Le compte-rendu d'utilisation des fonds (pour les associations ayant perçue une subvention en 2018 uniquement) ;
- Les informations bancaires suivantes :
 - 1. un RIB complet (IBAN+ code SWIFT/BIC) pour les pays qui ont adopté ce système. A défaut la Banque de France rejette systématiquement les virements.
 - 2. Privilégier une attestation avec les coordonnées bancaires fournie par l'établissement bancaire.
 - 3. Si le document n'est rédigé pas en alphabet latin, il faut joindre une traduction (de préférence effectuée par un traducteur assermenté).
 - 4. Le nom de l'association qui figure sur la demande de subvention doit correspondre au nom du titulaire du RIB bancaire.
 - 5. Pour les associations américaines, un chèque « barré » peut être suffisant. Le code SWIFT/BIC à fournir obligatoirement ;
 - 6. Si deux établissements bancaires figurent sur un document bancaire, joindre un chèque barré qui précisera l'établissement teneur du compte ;
 - 7. Le titulaire du compte bancaire doit être l'association bénéficiaire et non pas une personne physique. Si toutefois dans un pays donné ce n'est pas possible compte tenu de la réglementation locale, il faudra impérativement produire une attestation rédigée par les services de l'Ambassade de France.

6. Validation du dossier et transmission au poste diplomatique

• Une fois le formulaire complété et les documents électroniques joints, vérifiez que vous avez sauvegardé toutes les données entrées. Vous pouvez alors **soumettre votre dossier au poste diplomatique** de votre pays en cliquant sur le bouton « **Valider pour transmission au poste diplomatique** » situé en bas de la partie droite de l'écran :



N.B : ce bouton reste **inactif** tant que votre dossier n'est pas complet.

- Un fois votre dossier validé, vous recevrez un courrier électronique vous confirmant la transmission de votre dossier au poste diplomatique. Le poste diplomatique dont vous dépendez recevra également un message d'alerte l'informant que votre dossier est en attente de traitement.
- Si le poste diplomatique souhaite des informations complémentaires, il pourra vous rendre la main. Dans ce cas, il faudra entrer directement en contact avec lui pour savoir ce qu'il vous faut compléter.
- Le détail de votre dossier de demande reste consultable dans l'application durant les dates de la campagne.
- Vous avez également la possibilité de le télécharger au format .doc.

Pour tout renseignement concernant votre dossier en ligne, veuillez contacter : <u>candidatures.associations-flam@aefe.fr</u>