

Notice utilisateur pour les associations FLAM

Dossiers de demande de subvention Aide au démarrage, subvention de projet, rencontre régionale <https://cascade.aefe.fr>

Calendrier de la campagne 2021 :

- Ouverture de la campagne et de la plateforme de gestion en ligne : **1^{er} mars 2021**
- Clôture de la campagne en ligne : **1^{er} avril 2021**
- Commission d'attribution des subventions : **fin mai 2021**

Table des matières

1. Introduction	2
1.1 Contact.....	2
1.2 Boîte à outil.....	2
2. Connexion à l'application.....	2
3. Présentation de votre espace	5
3.2 Fiche de votre association.....	6
3.3 Dépôt du dossier	7
3.4 Modification du dossier.....	11

1. Introduction

1.1 Contact

Nous vous invitons à lire attentivement cette notice d'utilisation de la plateforme Français Langue Maternelle. Elle vous guidera dans vos démarches.

Pour toute question liée à son utilisation, veuillez contacter : associations-flam@aefe.fr

1.2 Boîte à outil

L'utilisation de ces icônes vous permettra d'être à l'aise dans votre espace.



Enregistrer la saisie



Ajouter un document



Mode écriture



Revenir à l'action précédente



Actualiser la page



Revenir à la liste

2. Connexion à l'application

L'AEFE met à disposition des associations FLAM un nouvel outil dédié à la gestion des demandes de subvention. Cet outil est accessible à toutes personnes ayant obtenu l'accès, après authentification, via le lien <https://cascade.aefe.fr>.

Cette démarche vise à dématérialiser, rationaliser et fluidifier les procédures déjà en place.

Pour votre première connexion

Sur la page d'accueil, cliquez directement sur le bouton Flam « **S'inscrire** » pour accéder au formulaire d'inscription.

The screenshot shows the AEFÉ login and registration page. At the top, the AEFÉ logo is displayed with the text "Agence pour l'enseignement français à l'étranger". Below the logo, there is a section titled "Avez-vous un compte ?" containing a login form with fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a "Se souvenir de moi" checkbox, and a "Mot de passe oublié ?" link. A blue "Se connecter" button is positioned below the form. A second section titled "Voulez-vous vous inscrire ?" offers two registration options: "LabelFrancoÉducation" and "FLAM", each with its own "S'inscrire" button.

Cette inscription est requise pour créer un compte « utilisateur » afin d'accéder à la plateforme.

Il convient de compléter toutes les informations demandées dans le formulaire ci-dessous.

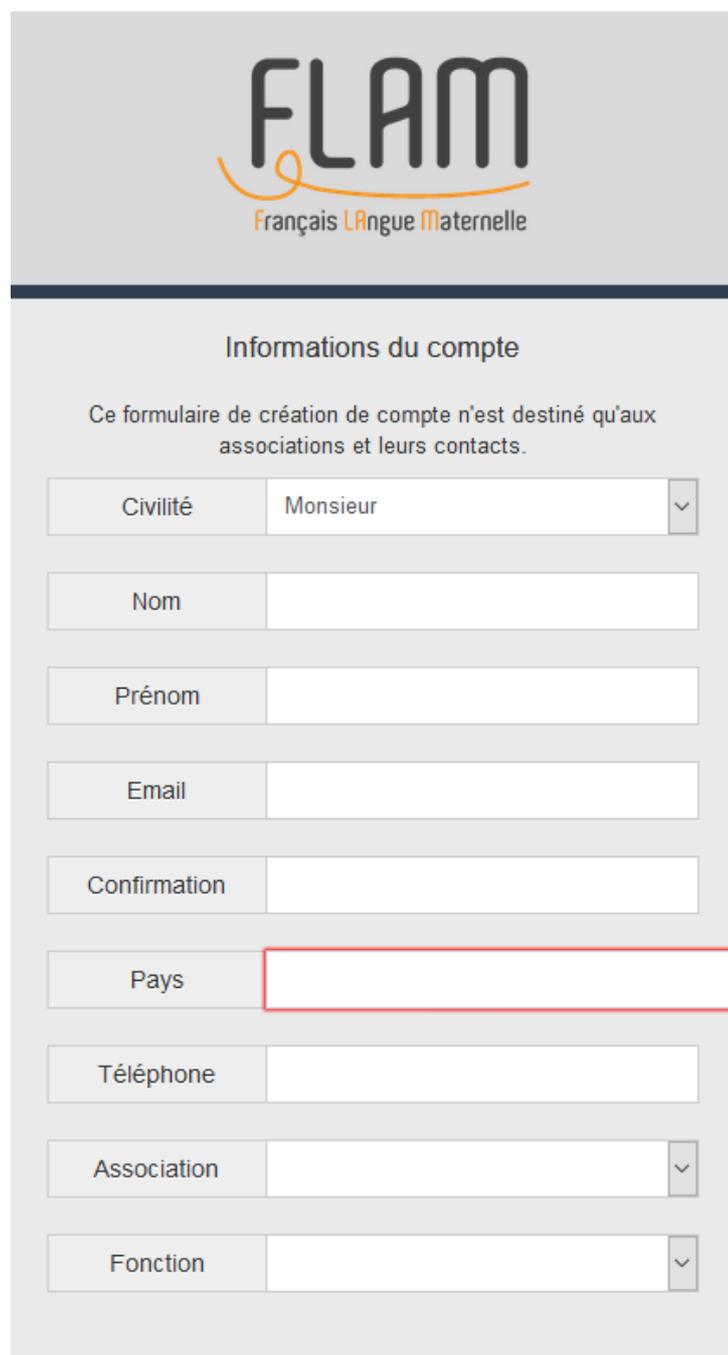
Si vous avez déposé antérieurement une demande de subvention, vous retrouverez le nom de votre association dans le champ « Association », après avoir sélectionné votre pays.

Si le nom de votre association n'apparaît pas dans le champ « Association », veuillez écrire à l'adresse suivante : associations-flam@aefe.fr

Vous renseignerez votre fonction « président, secrétaire ou trésorier ».

Seules les personnes ayant ces fonctions ont accès à la plateforme.

NB : si le nom de votre asso n'apparaît pas, veuillez contacter l'agence



FLAM
Français Langue Maternelle

Informations du compte

Ce formulaire de création de compte n'est destiné qu'aux associations et leurs contacts.

Civilité	Monsieur	▼
Nom		
Prénom		
Email		
Confirmation		
Pays		
Téléphone		
Association		▼
Fonction		▼

S'inscrire

Pour les utilisateurs n'ayant pas trouvé le nom de leur association dans la liste, sélectionner votre pays puis choisissez la valeur «**Autre**» dans le champ «**association** ». Un formulaire de création de votre établissement s'ouvrira. Vous devez renseigner les informations de votre structure. Les champs obligatoires et non renseignés sont en surbrillance rouge. Vous devez attester que votre association est bien à but non lucratif. Les justificatifs vous seront demandés ensuite.

Informations du compte

Ce formulaire de création de compte n'est destiné qu'aux établissements et leurs contacts.

Civilité	Madame
Nom	Anne
Prénom	Dubois
Email	anne.dubois@yopmail.com
Confirmation	anne.dubois@yopmail.com
Pays	Argentine
Téléphone	+54
Établissement	Autre
Fonction	

Information sur l'établissement

Nom	
Date de création	jj / mm / aaaa
Email	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Site web	

Une fois le formulaire complété, cliquez sur « **S'inscrire** » pour finaliser votre inscription.

S'inscrire

Une nouvelle page s'ouvre.



Votre demande d'inscription a bien été prise en compte.
Vous recevrez un email de confirmation prochainement.

Retour

Votre demande d'inscription sera alors soumise, pour vérification et validation, au poste diplomatique de votre pays.

Si votre compte est validé, vous recevrez par courriel vos codes d'accès : identifiant (adresse courriel saisie lors de l'inscription) et mot de passe provisoire.

Pour accéder alors à la plateforme, veuillez renseigner votre adresse courriel sur la ligne « identifiant » et le mot de passe que vous avez reçu.

Dès la première connexion à votre compte, une demande de changement de mot de passe vous sera signifiée.

Si vous oubliez votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier ultérieurement, vous pouvez le faire à partir du formulaire d'authentification, en cliquant sur le lien "**Mot de passe oublié**".

NB : Si vous n'avez pas reçu de courriel, vérifiez dans l'onglet « Indésirables/spams ».

3. Présentation de votre espace

En vous connectant à l'application vous trouverez la page d'accueil et à gauche le menu latéral vous permettant d'y naviguer :

The screenshot shows the user interface of the FLAM application. On the left is a dark blue sidebar menu with three items: "Mon association", "Créer mon dossier", and "Mes dossiers". The main content area is titled "Accueil" and contains a welcome message in French. The message informs users that they can now manage their subsidy requests on the Cascade platform. It lists key dates for the 2021 campaign: start on March 1st and deadline for dossier submission on April 1st. It also notes that from this date, users cannot create or send new dossiers, and that the subsidy commission will be held in May. A notice of use is available in the left sidebar menu. The footer of the message identifies the team as "Français Langue Maternelle" and provides the email "flam.aefe@gmail.com". The top right of the interface shows the user's name "TEST_3_P_aefe_president" and several utility icons (home, star, mail, bell, and a dropdown arrow).

Dans les différents onglets, vous accéderez aux informations de votre association et à vos dossiers après les avoir créés.



3.2 Fiche de votre association

Pour accéder à votre fiche association, veuillez cliquer sur le menu « Mon association »



Cette fiche contient toutes les informations d'identité de votre association.

Veuillez la compléter et déposer les justificatifs demandés :

1/Adresse complète avec le code postal et la ville

2/Date de création de l'association

3/Adresse mail de l'association

4/Statuts originaux de votre association accompagnés des statuts traduits en français (s'ils ne le sont pas) et de la copie du récépissé de déclaration auprès des autorités compétentes en chargeant les documents correspondants.

5/Compléter le formulaire des coordonnées bancaires et charger les justificatifs.

6/La signature du président de votre association en chargeant son image au format PDF, JPEG ou PNG.

NB : Ces renseignements sont un prérequis pour accéder à vos demandes de subvention

Enregistrer vos données en cliquant sur l'icône « disquette ». 

Pour les associations, ayant déjà déposé des demandes de subvention, les informations de la demande, de l'année et le montant obtenu s'affichent.

Subvention(s)

Type	Montant	Année	Compte-rendu déposé
Aide au démarrage	10 000.00	2019	<input checked="" type="checkbox"/>
Aide au démarrage	5 000.00	2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Appel aux projets	3 500.00	2020	<input type="checkbox"/>
Exceptionnelle	7 000.00	2020	<input type="checkbox"/>

Afin de créer vos dossiers, nous vous demandons de bien vouloir compléter le compte rendu d'utilisation de l'année de la dernière subvention obtenue

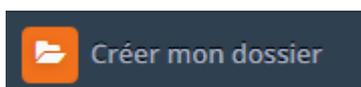
Dans cette section vous pouvez déposer également vos comptes rendus d'utilisation (CRU) financiers et qualitatifs des dernières demandes en cliquant sur la ligne souhaitée puis sur le crayon modifier.

NB : Le dépôt de CRU est un prérequis pour déposer une nouvelle demande de même type.

Cliquer sur le bouton « Charger le compte-rendu » et laissez-vous guider. La case « compte-rendu » est maintenant cochée. Vous pouvez désormais déposer un nouveau dossier.

3.3 Dépôt du dossier

Pour créer un dossier, veuillez cliquer sur le menu « Créer un dossier ».



2 cas de figures sont possibles :

1. Votre fiche d'association est complète

Le formulaire de saisie de votre demande s'ouvre.

aeфе

ESSAI DEF Dimanche

Accueil Structure + Demande de subventions

Étapes

Public Actions Projet Financement Envoi du dossier

Suivant

Type

Subvention de projet Aide au démarrage

Numéro de dossier Associations les petites fleurs

Campagne Test 2

État du dossier : Brouillon

2. Votre fiche d'association n'est pas complète

Les messages d'erreur en fonction de l'état de votre fiche sont affichés en vous invitant à faire le nécessaire dans la fiche « mon association »

aeфе

ESSAI DEF Dimanche

Accueil + Demande de subventions

Veuillez télécharger le document justifiant votre statut « À but non lucratif » en allant sur votre fiche association

Veuillez compléter vos coordonnées bancaires en allant sur votre fiche association

Veuillez charger la signature du président de l'association en allant sur votre fiche association

Une fois que vous avez complété et enregistré la fiche de votre association en cliquant sur "Mon association", fermez cet onglet et cliquez sur le menu « Créer mon dossier »

NB : Ne pas oublier de rafraîchir la page en cliquant sur l'icône



Pour connaître les demandes de subvention auxquelles vous pouvez prétendre, veuillez-vous référer au guide administratif. Elles seront néanmoins générées de façon automatique.

Type

Subvention de projet Aide au démarrage

ou

Type

Aide au démarrage Rencontres régionales Appel aux projets

Vous devez sélectionner la ou les demandes parmi celles proposées.

Une fois que vous avez choisi les types de dossiers pour lesquels vous sollicitez une subvention, veuillez procéder à la saisie de toutes les étapes du formulaire.

Si vous souhaitez déposer plusieurs demandes, nous vous invitons à compléter la totalité des demandes de subvention simultanément. La plateforme est prévue à cet effet pour vous éviter de multiples saisies.

Il vous suffit de cocher tous les types de demandes choisis.

Les dossiers de demandes se complètent en **5 étapes** (une barre de progression vous indique l'étape à laquelle vous vous trouvez).

A chaque étape, vous devez **compléter les informations** demandées.

Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à une question, merci d'indiquer « Néant ».

Si vous n'avez pas finalisé le dossier, n'oubliez pas de **l'enregistrer** ( dans la barre d'outil).

Vous pouvez passer d'une étape à une autre en cliquant sur les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » (cela enregistrera également automatiquement vos réponses).

Dès que vous aurez commencé à compléter votre dossier, l'état de votre dossier sera « **Brouillon** ». Cela signifie que votre dossier a été créé mais n'a pas été complété pour être transmis au poste diplomatique.

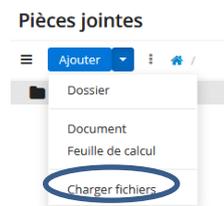
Lorsque votre dossier a le statut « **Brouillon** » (avant la validation finale) **et jusqu'à la date butoir** de « Transmission des dossiers des associations aux postes diplomatiques », vous pouvez :

- vous reconnecter pour **modifier ou compléter votre dossier** autant de fois que souhaité dans l'onglet « **mes dossiers** » ;

- compléter votre dossier dans un **ordre aléatoire** (vous pouvez par exemple vous rendre à l'étape 3 puis revenir ensuite à l'étape 1) ;
- vous avez la possibilité, à tout moment de **visualiser le brouillon** de votre dossier au format PDF, en cliquant sur le **bouton « Editer le dossier de demande de subvention »**.

A certaines étapes, il est demandé de déposer des documents, vous devez **charger** les pièces jointes demandées, aux formats PDF, JPG, JPEG, PNG, DOC, DOCX, ou ZIP, en cliquant sur **l'icône**  .

Si vous avez des pièces complémentaires à adresser, veuillez passer par le trombone .



Vous êtes invités à rechercher le fichier à charger sur votre poste de travail.

NB 1 : n'oubliez pas d'enregistrer le dossier suite à ce chargement.

N.B 2 : pour certains documents, vous devez respecter le modèle type téléchargeable mis à disposition. Vous devrez alors les compléter, apposer l'image de la signature et le scanner.

A l'étape « Financement », il vous sera demandé de générer automatiquement votre lettre de soutien.

Pour cela, vous serez invité à écrire le corps de la lettre directement dans le champ dédié.

Vous devez débiter votre texte par une des mentions suivantes et compléter le nom de la ville correspondante :

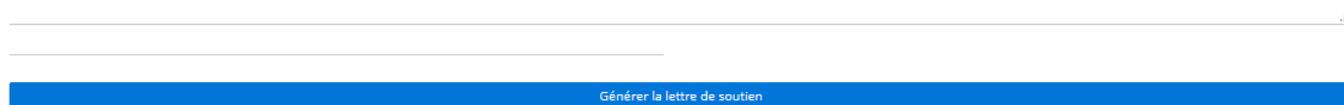
- sous couvert de monsieur le consul général de France à.....
- sous couvert de monsieur l'ambassadeur de France à.....

Vous effacerez la mention inutile.

Lettre de soutien

Veuillez saisir le corps de votre lettre de soutien 

Sous couvert de monsieur le consul général de France à / Sous couvert de monsieur l'ambassadeur de France à



L'entête et la signature seront générés automatiquement.

Lorsque vous aurez écrit votre lettre, veuillez cliquer sur le bouton « Générer la lettre de soutien ». Le PDF de votre lettre s'affiche.

Il est possible d'effectuer des modifications. Il vous suffira de cliquer une nouvelle fois sur le bouton « Générer la lettre de soutien » après la modification.

Pour **envoyer votre dossier**, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

Le dossier sera transmis au poste diplomatique pour validation. Une fois envoyé, un **message de confirmation** apparaîtra en vert. Une **notification** par courriel sera envoyée à votre adresse.

Étapes

Public

Actions

Projet

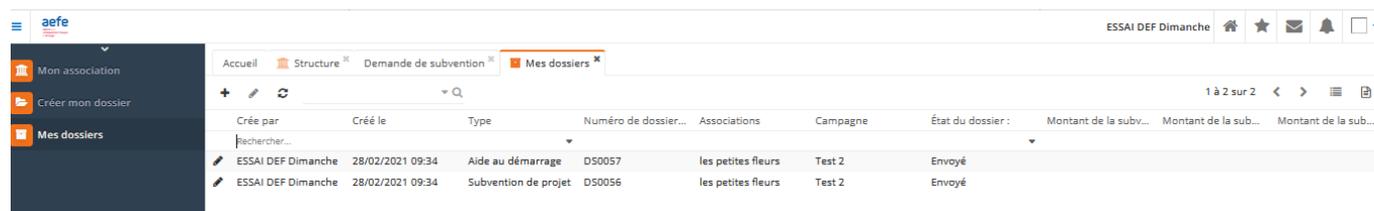
Financement

Envoi du dossier

← Précédent

✓ Envoyer

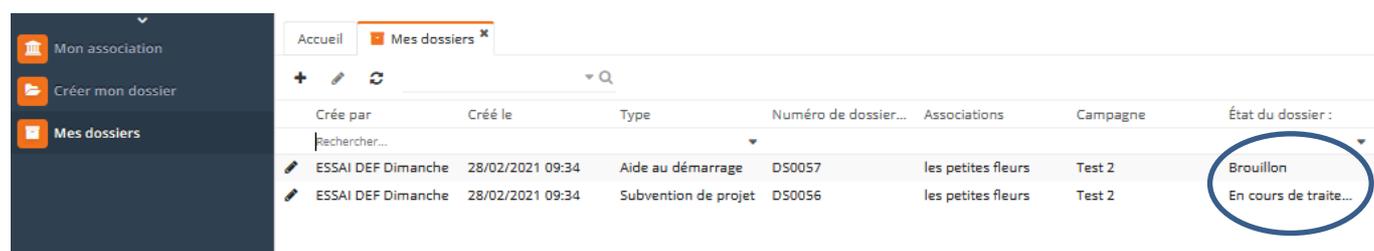
A ce stade, vous ne pourrez plus apporter de modifications à votre dossier. Vous pourrez toujours consulter les différentes étapes du dossier en lecture seule. Si vous avez complété plusieurs demandes, vos dossiers seront maintenant visibles indépendamment.



Créé par	Créé le	Type	Numéro de dossier...	Associations	Campagne	État du dossier :	Montant de la subv...	Montant de la sub...	Montant de la sub...
ESSAI DEF Dimanche	28/02/2021 09:34	Aide au démarrage	D50057	les petites fleurs	Test 2	Envoyé			
ESSAI DEF Dimanche	28/02/2021 09:34	Subvention de projet	D50056	les petites fleurs	Test 2	Envoyé			

Votre dossier sera ensuite sous le statut « **En cours de traitement** », ce qui signifie qu'il est transmis au poste diplomatique dont vous dépendez, qui réceptionne, analyse les dossiers et fournit un avis diplomatique (qu'il transmettra de son côté à l'AEFE), obligatoire à l'analyse des dossiers.

Votre dossier pourra revenir au statut de « **brouillon** » si une demande de complément d'information vous est demandée par le poste diplomatique ou l'AEFE.



Créé par	Créé le	Type	Numéro de dossier...	Associations	Campagne	État du dossier :
ESSAI DEF Dimanche	28/02/2021 09:34	Aide au démarrage	D50057	les petites fleurs	Test 2	Brouillon
ESSAI DEF Dimanche	28/02/2021 09:34	Subvention de projet	D50056	les petites fleurs	Test 2	En cours de traite...

3.4 Modification du dossier

Lors de l'étude de votre dossier, le poste diplomatique et/ou l'AEFE peuvent demander un « **complément d'information** » à l'association en cas d'éléments manquants.

Vous serez informé de cette demande par une notification par courriel.

Le dossier sera alors accessible en modification.

La ou les demandes d'informations complémentaires sont visibles dans la section « Historique des demandes de compléments d'informations ».

Étapes

Public Actions Projet Financement Envoi du dossier

▸ Suivant

Type
Aide au démarrage

Numéro de dossier DS0057	Associations les petites fleurs	Campagne Test 2	État du dossier : Brouillon
-----------------------------	------------------------------------	--------------------	--------------------------------

Historique des demandes de compléments d'information

Demande de complément par le poste diplomatique le 28/02/2021 09:50	Réponse le
--	------------

Complément demandé

fiche coordonnées bancaires

Cliquez sur le  pour quitter le mode lecture et renseignez les compléments demandés et envoyez le dossier.

Nous espérons que cette notice vous permettra de prendre en main facilement cette plateforme.

Bonne navigation !

N'hésitez pas à nous joindre en cas de difficultés à l'adresse suivante : associations-flam@afe.fr