# FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES MODE D'EMPLOI POUR DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE SUR LE PORTAIL INTERNET www.aidesfss.auvergnerhonealpes.fr

## **ETAPE 1** : JE CREE MON COMPTE / JE VERIFIE QUE JE N'AI PAS DEJA UN COMPTE

Pour cela, j'ai besoin d'une adresse électronique valide, d'un identifiant et d'un mot de passe.

#### > Je renseigne mes coordonnées et valide la demande de création de compte.

Se connecter	Créez votre compte afin de saisir votre demande d'aide paiements.	e, faire le point sur l'avar	ncement de vo	otre dossier, ou encore connaître les montants et dates de vos		
Foire aux questions	Afin d'éviter que le courriel confirmant la création de votre compte ne se retrouve dans vos courriers indésirables, pensez à ajouter notre adresse électronique (noreou/@auvernnerhoneables eu) dans les contacts de votre hoite aux lettres					
Nous contacter	······································					
Simulation	Attention : les courriels appartenant à Microsoft (Hotma donc 24 heures avant de contacter le service des for	ail.com, Live.fr, Outlook.fr mations sanitaires et s	) peuvent m ociales ou le s	nettre 24 heures pour arriver dans votre boîte de réception. Attende service des bourses au mérite .		
	Titulaire du compte					
	Civilité *	- Votre choix - 🗸				
	Nom *			ex: DUPONT		
	Prénom *	śnom *		ex: Jean		
	Date de naissance *	🛄 🕖 ex: 12/01/1990				
	Adresse e-mail *			ex: prenom.nom@domaine.fr		
	Confirmation de votre adresse e-mail *			] ex: prenom.nom@domaine.fr		
	Paramètres du compte					
	Identifiant souhaité *		De 3 à 32 le	ettres et chiffres		
	Mot de passe *		🕜 Respe	cter les minuscules / majuscules		
	Confirmation mot de parce *		Respecter le	as minusculas / maiusculas		

Conservez vos identifiant et mot de passe afin de vous connecter ultérieurement.

> Je reçois un courriel et clique sur le lien transmis.

Mon compte est activé. Je peux y accéder à tout moment avec mon identifiant et mon mot de passe. Il est valable pendant toute ma scolarité.

#### **ETAPE 2**: JE DEPOSE MA DEMANDE EN LIGNE

Pour cela, j'ai besoin :

- du **code établissement** fourni par mon institut de formation (sous la forme *ETAB+chiffre*)
- des justificatifs nécessaires en version numérisée (scannée). Si besoin, je consulte l'aide
   « Comment numériser vos documents ? » et « la liste des pièces justificatives ».

À tout moment, je peux interrompre ma saisie. Les informations déjà renseignées seront conservées. Je pourrai me reconnecter ultérieurement pour compléter ou modifier ma demande.



> Je clique sur le bouton « Formations sanitaires et sociales »

A	<u>roueil</u> -> Portail	Blind TEST, vous êtes connecté(e) à notre portail <u>Se déconnecte</u>
	Bienvenue sur le portail Naviguez parmi les thématiques proposées ci-dessous.	
<ul> <li>Portail</li> <li>Mon compte</li> <li>Modifier mon mot de passe</li> <li>Nous contacter</li> </ul>	Consulter mes coordonnées	Formations sanitaires et sociales Péoser ou consulter une demande d'aide pour une formation sanitaire et sociale
Simulation	FAQ	

Je clique sur le bouton « Déposer une nouvelle demande »

Mes demandes	
Suivez vos demandes	
	Déposer une nouvelle demande

> Je choisis l'aide régionale que je souhaite demander.

Plusieurs aides sont disponibles pour les formations sanitaires et sociales, merci de préciser votre choix.		
Liste des aides disponibles		
Déposer une demande pour *	~	
- Pour plus d'informations sur les aides disponibles, consultez le <u>⊏?</u> <u>quide des aides</u> .		

> Je renseigne les informations demandées

#### > Je transmets les pièces justificatives demandées

- Je dois disposer d'une version numérisée des documents sur mon ordinateur,
- Je clique sur le bouton « Parcourir »,
- Je sélectionne dans mon ordinateur les fichiers à transmettre,
- Je clique sur la croix blanche sur fond vert pour valider.

a taille maximale d'i es types des docum	ine pièce est de 1,5 mo. ents autorisés sont les suivants : .PDF, .DOC, .DOCX, .TXT, .JPG, .GIF, .PNG, .TIFF, .XLS, .XLSX	
te des pièces à	fournir	
Etat de la 🛛 🔼 🔁	at de la pièce 🛛 Type de la pièce	
Obligatoire	Un relevé d'identité bancaire	Parcourir_ Aucun fichier sélectionné
Obligatoire	Photocopie recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou titre de séjour)	Parcourir Aucun fichier sélectionné
Obligatoire	Attestation de non perception d'une allocation chômage (notification de refus d'indemnisation Pôle Emploi, état de situation délivré sur les bornes)	Parcourir_ Aucun fichier sélectionné



- > Je valide définitivement ma demande
  - Je coche la case attestant l'exactitude des renseignements donnés,
  - Je clique sur le bouton « je valide »,
  - Je télécharge et/ou imprime le récapitulatif, preuve du dépôt de ma demande.

#### Attention, aucun courriel de confirmation n'est envoyé.

Ma demande est à présent validée. Elle est transmise aux services de la Région pour instruction.

## **ETAPE 3** :

## JE SUIS L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE EN ME CONNECTANT A MON COMPTE

- Je vais dans la rubrique « Formations sanitaires et sociales » puis « liste des demandes transmises », je clique sur l'icône « suivre » et je peux alors consulter les rubriques :
- « références » qui indique l'« état de la demande » :
  - dossier transmis à la Région : le demandeur a validé sa demande et le dossier est en attente d'instruction,
  - dossier en cours d'instruction : la demande est en cours d'examen par la Région,
  - dossier en attente de pièces : le dossier a été instruit mais il manque un ou plusieurs justificatifs. Le demandeur a reçu un courriel lui demandant de transmettre les pièces manquantes.
  - dossier complet sous réserve de la validation de l'établissement : le dossier a été instruit, il ne manque aucune pièce et l'établissement doit confirmer que le demandeur est bien entré en formation,
  - dossier complet en attente d'une décision : le dossier a été instruit par la Région, il ne manque aucune pièce, l'établissement a validé l'entrée en formation et la Région doit communiquer la décision prise au demandeur,
  - dossier notifié : le demandeur a été informé de la décision le concernant (via un courrier en pièce jointe du courriel).
- « liste des pièces » pour vérifier s'il ne manque aucun justificatif,
- « liste des décisions » pour savoir si la décision a été notifiée,
- « liste des paiements » pour connaître les dates des paiements déjà effectués et à venir.
- Je reçois un courriel si des pièces complémentaires sont nécessaires pour instruire mon dossier.
- > Je reçois par courriel la décision d'attribution ou de refus de l'aide demandée

