

# Dossier de demande de subvention Programmation Annuelle du Contrat quartiers 2030 de la CAPH

Tutoriel usager

# Présentation

Depuis 2021, nous avons dématérialisé notre dossier de demande de subvention sur la plateforme « **démarches simplifiées** » (<https://www.demarches-simplifiees.fr>) . Si votre dossier concerne le PRE, des fiches spécifiques sont à compléter en plus du formulaire de demande de subvention. (Voir tutorial « Fiche PRE »)

## IMPORTANT

Documents officiels : Nous vous rappelons que l'utilisation des documents officiels joints au formulaire est **obligatoire** et que ces documents ne doivent **en aucun cas être remplacés par des documents qui sont propres à votre structure**. (Budget de l'association, budget prévisionnel du projet, estimation des moyens humains, état descriptif et estimatif des dépenses, déclaration sur l'honneur, fiches bilan intermédiaire et/ou final, fiche synthétique).

Fiche synthétique : Pour chaque dossier déposé, une fiche synthétique est à compléter et à joindre à la demande. La fiche synthétique est un document qui regroupe les données financières et techniques essentielles de l'action déposée qui a pour but d'informer rapidement son destinataire sur le dossier. De ce fait, cette fiche ne **doit pas constituer un simple « copier/coller » du dossier de demande de subvention** mais son résumé succinct doit y être rédigé.



Depuis 2024, pour les demandes de subvention sur les crédits Politique de la Ville Etat, vous ne devez plus déposer votre dossier sur la plateforme Dauphin (<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>) dès le lancement de l'appel à projet mais **UNIQUEMENT** en cas d'accord de subvention.



À partir de 2025, **toutes les conventions seront signées de façon dématérialisée**, lors de la saisie de votre dossier, veuillez compléter rigoureusement la partie « représent(e) légal(e) », nos services auront impérativement besoin du nom, prénom, et de l'adresse mail du président de votre association/structure afin de lui transmettre directement la demande de signature numérique.

# 1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

## a. Accéder au lien vers la procédure

 Attention : La page d'accueil de demarches-simplifiees.fr permet à l'utilisateur de se connecter : **elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.** Pour accéder au dossier, veuillez vous référer au lien transmis par mail par le service de la Cohésion Sociale ou de vous rapprocher de Mme BOULART [vboulart@agglo-porteduhaianut.fr](mailto:vboulart@agglo-porteduhaianut.fr) afin qu'elle puisse vous le renvoyer.

Afin d'accéder à une démarche, et ultérieurement avoir la possibilité de créer un compte, le service Cohésion Sociale de la CAPH vous communiquera un lien par email pour y accéder ou vous pourrez, dès le lancement de l'appel à projet, accéder à ce lien sur le site internet de La Porte du Hainaut.

Ce lien renvoie vers une page de connexion demarches-simplifiees.fr similaire à l'exemple ci-dessous:

The screenshot shows the top navigation bar of demarches-simplifiees.fr with the French Republic logo and the email vboulart@agglo-porteduhainaut.fr. Below the navigation, there are links for 'Revenir en arrière', 'Mes dossiers', and 'Historique des dossiers supprimés'. The main content area features a banner for 'CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030' with a 'Commencer la démarche' button. A warning box states that the service is in test and documents may be deleted. Below the warning, there are three dropdown questions: 'Quel est l'objet de la démarche?', 'Quelles sont les pièces justificatives à fournir?', and 'Quelle est la durée de remplissage de la démarche?'. At the bottom, there is a link to download a guide and a note that the link is ephemeral.

The illustration shows a desk with a laptop, a clock, a coffee cup, and a lamp, symbolizing administrative work. Below it is a dark blue panel with the text 'Effectuer une démarche administrative en ligne' and 'Vous souhaitez effectuer une demande auprès d'une administration? Réalisez vos demandes en toute simplicité et retrouvez vos dossiers en ligne'. The panel includes a 'Comment trouver ma démarche?' button, a 'Se connecter' button, and a large number '4' in the bottom right corner.

## 2. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 2 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « **Se connecter** » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion.
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « **Se connecter** ». En cas de doutes, rendez-vous sur cette page : [https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign\\_up](https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_up)

S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut-être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre structure n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

# 3. Déposer un dossier

## a. Page d'accueil de la démarche

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.

Revenir en arrière Mes dossiers Historique des dossiers supprimés

**La Porte du Hainaut**  
Communauté d'Agglomération

### Dossier de demande de subvention - Programmation Insertion Emploi - Développement Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier d'insertion 2025

🕒 Temps de remplissage estimé : 67 min

📅 Date limite : 1 novembre 2024 à 23 h 59 (heure de Paris).

**Commencer la démarche**

- Quel est l'objet de la démarche ?
- Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?
- Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

[Télécharger le guide de la démarche](#) PDF - 1,4 Mo

🔗 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

**La Porte du Hainaut**  
Communauté d'Agglomération

### Dossier de demande de subvention - Programmation Insertion Emploi - Développement Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier d'insertion 2025

🕒 Temps de remplissage estimé : 67 min

📅 Date limite : 1 novembre 2024 à 23 h 59 (heure de Paris).

#### Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET \*

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

**Continuer**

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « **Valider** », un récapitulatif des informations récupérées s’affiche comme suit :

## Informations sur l’établissement

Nous avons récupéré auprès de l’INSEE et d’Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

### COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT

- Siret :
- Libellé NAF
- Code NAF :
- Adresse :

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l’objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

Les 3 derniers bilans connus de votre entreprise par la Banque de France ont été joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l’organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ↗

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à l’établissement vérifiées, cliqué sur le bouton « **Continuer avec ces informations** ». Vous êtes alors redirigé vers le formulaire.

## b. Remplir le formulaire

 les champs à côté desquels figure un astérisque (\*) sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

### 2. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION / LA STRUCTURE

S'agit-il de votre premier dossier déposé sur la programmation ACI (Ateliers Chantier d'Insertion) 2025 ? \*

L'identification de la structure doit être renseigné uniquement sur le premier dossier que vous déposez sur la programmation Insertion Emploi - Développement Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier d'Insertion 2025. Pour les suivants, s'il y en a, vous devrez référencer le numéro du dossier pour lequel ces renseignements sont référencés (soit le premier dossier déposé ACI 2025).

Oui  Non

\* champs obligatoire

Nom - Dénomination : \*

Sigle de l'association : \*

Numéro RNA ou à défaut celui de récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Adresse complète du siège : \*

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

c. Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs. La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement.

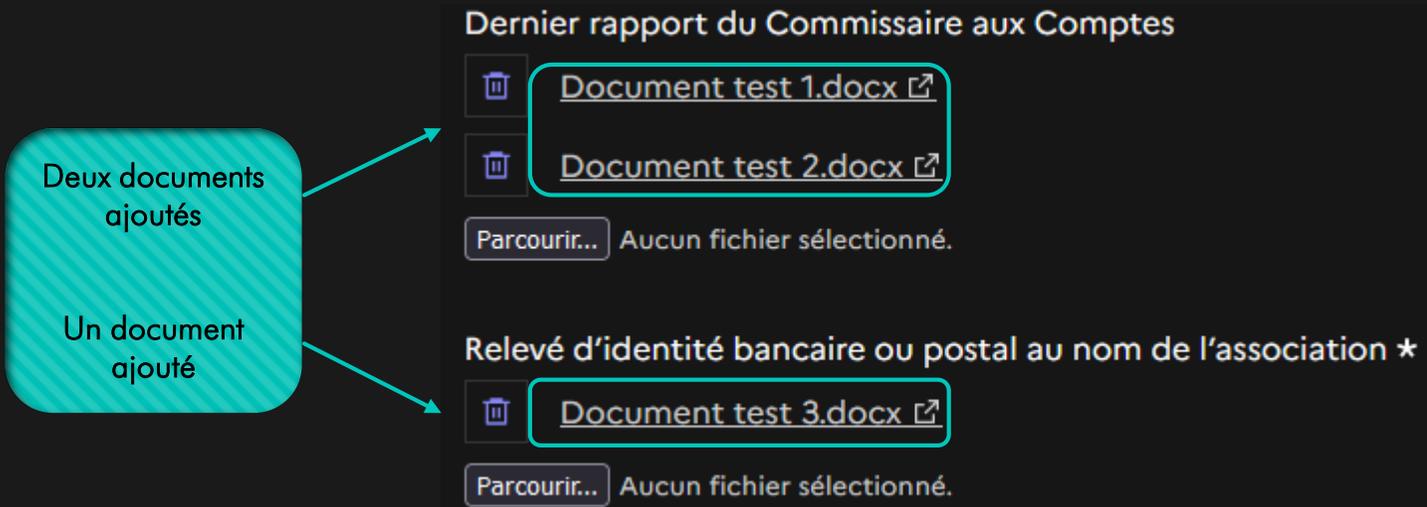
Liste des formats acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Pour chaque document demandé, cliquer sur **parcourir**, sélectionner un fichier puis cliquer sur "Ouvrir". Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.



: Il vous est possible de déposer plusieurs documents en cliquant plusieurs fois sur « Parcourir ».

Exemple:



d. Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un **document type annexe** au formulaire.

Le document type est disponible dans la section « **Modèle à télécharger** ».

Cliquer sur le lien en **bleu**, télécharger le fichier, remplir le document puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

 Vous retrouverez le document à compléter dans votre dossier de téléchargement sur votre bureautique.

Exemple:

**Fiche synthétique de l'action \***

Attention nous vous rappelons que l'utilisation du document joint est OBLIGATOIRE et ne doit pas être substitué par un document propre à votre structure.

En effet, vous trouverez le document à compléter dans le téléchargement.

Veuillez le télécharger, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

[Modèle à télécharger](#) ↓

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 467 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Je télécharge, je complète,  
puis je le dépose avec  
« Parcourir »

  
**Rappel** : L'utilisation des documents officiels joints au formulaire est **obligatoire**, ces documents ne doivent **en aucun cas être remplacés par des documents propres à votre structure**. (Budget de l'association, budget prévisionnel du projet, estimation des moyens humains, état descriptif et estimatif des dépenses, déclaration sur l'honneur, fiches bilan intermédiaire et/ou final, fiche synthétique).

e. Co-construction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, puis saisir une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».

Exemple:

**Dossier de demande de subvention - Programmation Insertion Emploi - Développement Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier d'insertion 2025 BROUILLON**

**Dossier n° 19578946 - En brouillon depuis le 26 août 2024 11:40**

Expirera le 26/08/2025 (12 mois après la création du dossier)

**Inviter une personne à modifier ce dossier** | Votre identité

### Gestion des invités

Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

**Aucun invité peut modifier ce dossier**

#### Ajouter un invité

Adresse mail  
Exemple : adresse@mail.com

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

**Envoyer une invitation**

**Déposer le dossier**

1. MODALITÉS DE DÉPÔTS :

**Ce dossier est à envoyer au plus tard le 1er**

S'il s'agit d'une première demande :

- La saisie de la demande peut être effectuée dès l'ouverture par mail.

S'il s'agit d'un renouvellement, la saisie de la demande peut être validation obligatoire d'un comité de pilotage.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté, l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

# 4, Enregistrer le dossier en brouillon

Lorsque vous remplissez votre formulaire, les informations que vous saisissez sont **enregistrées automatiquement**.

Si vous voulez terminer de remplir le formulaire ultérieurement, il vous suffit de fermer la page du formulaire.

Lorsque vous vous connecterez de nouveau dessus, vous pourrez reprendre votre saisie là où vous l'aviez laissée.



Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) ↗

**Déposer le dossier**

---

<b>Cette démarche est gérée par</b> Service Cohésion Sociale, Démocratie Participative et Egalité Femmes-Hommes, CAPH Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 - 59135 WALLERS ARENBERG	<b>Cadre juridique</b> demarches-simplifiees.fr : 12 mois ↗ Texte cadrant la demande d'information Contacter le Délégué à la Protection des Données Voir les statistiques de la démarche	<b>Dématérialisation</b> Télécharger le formulaire PDF ↓
<b>Poser une question sur la démarche</b> Directement par courriel : <a href="mailto:secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr">secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr</a> Par téléphone au 0327099276 Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00	<b>Être accompagné dans votre démarche</b> 	

# 5. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Exemple :

Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association \*

 [Document test 3.docx](#) 

Aucun fichier sélectionné.

Contrat engagement républicain \*

Veillez télécharger, consulter, dater et signer le document avant de le joindre.

[Modèle à télécharger](#)   Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 76 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Je souscris au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. \*

Élément à joindre

(facultatif)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) 

#### Cette démarche est gérée par

Service Cohésion Sociale, Démocratie Participative et Egalité  
Femmes-Hommes, CAPH  
Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 -  
59135 WALLERS ARENBERG

#### Poser une question sur la démarche

Directement par courriel : [secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr](mailto:secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr)

Par téléphone au 0327099276

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00

#### Cadre juridique

[demarches-simplifiees.fr](https://demarches-simplifiees.fr) : 12 mois 

Texte cadrant la demande d'information

Contacter le Délégué à la Protection des Données

Voir les statistiques de la démarche

#### Dématérialisation

[Télécharger le formulaire PDF](#) 

Être accompagné dans votre démarche





Si vous avez oublié de remplir des champs obligatoires marqués par une petite étoile \*.

Ceux-ci seront indiqués dans un encart rouge en haut de votre saisie après avoir cliqué sur « Déposer le dossier ».

Pour accéder directement aux champs oubliés, cliquer sur « corriger l'erreur ».

The screenshot shows a red error notification box with a white 'x' icon. The text inside reads: "Votre dossier contient 46 champs en erreurs. Corrigez-les pour poursuivre :". Below this are three bullet points: "• Nom - Dénomination : doit être rempli", "• Sigle de l'association : doit être rempli", and "• Adresse complète du siège : doit être rempli". At the bottom of the box is a link "Afficher toutes les erreurs". A red circle highlights the number "46". A red callout box points to "46" with the text "Nombres de corrections à apporter". Another red callout box points to the "Corrigez-les" link with the text "En cliquant sur « Corrigez-les », vous arriverez directement sur les champs non complétés."

✖ Votre dossier contient 46 champs en erreurs. Corrigez-les pour poursuivre :

- Nom - Dénomination : doit être rempli
- Sigle de l'association : doit être rempli
- Adresse complète du siège : doit être rempli

[Afficher toutes les erreurs](#)

Nombres de corrections à apporter

En cliquant sur « Corrigez-les », vous arriverez directement sur les champs non complétés.

Les champs suivis d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

[Télécharger le guide de la démarche](#) ↓

Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF – 1,4 Mo

Nom - Dénomination : \*

✖ « Nom - Dénomination : » doit être rempli

Sigle de l'association : \*

✖ « Sigle de l'association : » doit être rempli

Numéro RNA ou à défaut celui de récépissé en préfecture :

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Tous les champs notés en rouge sont à compléter afin de pouvoir déposer le dossier.

Le dossier passe alors du statut «**brouillon**» au statut « **en construction** ».

Le statut "**en construction**" indique que le dossier est visible par l'administration mais **reste modifiable par l'utilisateur**.

**NB** : De ce fait, vous n'êtes pas obligé d'attendre la clôture de la plateforme pour déposer votre dossier, même si vous pensez devoir y apporter des modifications entre temps, celles-ci restent possible jusqu'à la mise en instruction de votre dossier, soit après clôture de la plateforme de dépôt.

Ce message s'affiche pour confirmer le dépôt du dossier, en tant qu'utilisateur

The screenshot shows the user interface of demarches-simplifiees.fr. At the top left is the logo of the République Française. The main header includes the email address vboulart@agglo-porteduhainaut.fr, the user role USAGER, and links for Aide and language selection (FR). Below the header, there are navigation links for 'Mes dossiers' and 'Historique des dossiers supprimés'. The central content area features a blue envelope icon with a document inside, followed by the text 'Merci !'. Below this, it states: 'Votre dossier sur la démarche CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030 a bien été envoyé.' It then informs the user: 'Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne. Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur.' At the bottom of this section are two buttons: 'Télécharger mon dossier (PDF)' and 'Accéder à votre dossier'. At the very bottom of the page is a button labeled 'Déposer un autre dossier'.

# 6. Accéder au suivi de mon dossier

## a. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'utilisateur a accès aux onglets « **Mes dossiers** » et « **Avis** ».

### **Mes dossiers** - En cours

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur. Vous accédez ainsi à l'ensemble des dossiers, quel que soit leur statut (brouillon, en construction, déposé).

Si vous souhaitez revenir rapidement sur un dossier déposé pour le consulter de nouveau :

Veillez saisir le titre du projet ou un mot-clé dans « **Rechercher un dossier** ».

Plus l'identification sera claire, plus facilement vous accéderez à la page concernée.

Ex :

- Si n° du dossier : Vous arriverez automatiquement sur la page du dossier concerné.
- Si mot clé : Tous les dossiers faisant figurer le mot-clé seront affichés.

The screenshot shows the 'Mes dossiers' interface. At the top, there are tabs for 'Mes dossiers' (highlighted) and 'Historique des dossiers supprimés'. Below the tabs, the title 'Mes dossiers' is displayed. There are two search filters: 'Rechercher un dossier' with a text input field containing '(N° de dossier, nom / prénom, mots-clés)' and a search icon, and 'Afficher les dossiers par démarche' with a dropdown menu set to 'Sélectionner une démarche' and an 'Afficher' button. Below the filters, there are three status buttons: '8 en cours' (highlighted), '3 dossiers invités', and '2 supprimés'. A central message box states: 'Vous avez déjà commencé à remplir un dossier. Il y a environ 2 heures vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Dossier de demande de subvention - Programmation Insertion Emploi - Développement Économique - Cohésion Sociale - Atelier Chantier d'insertion 2025 ». Below this is a 'Continuer à remplir' button. At the bottom, there is a list of 8 dossiers. The first one is 'CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030' with dossier N° 19 578 759 and status 'EN CONSTRUCTION'. Other details include 'COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT' and 'Déposé le 26/08/2024'. A 'Sélectionner un filtre' dropdown is also visible.

Vous pouvez reprendre la saisie d'un dossier en cours en **cliquant ici**



Il vous est possible d'effectuer également une recherche par **type de démarche** (ex. : accéder au dossier N-1)

# Mes dossiers - Dossiers invités

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétion du dossier :

Dans l'onglet « **dossiers invités** », vous avez accès à l'ensemble des dossiers pour lesquels vous n'êtes pas le rédacteur, mais pour lesquels, vous avez été invité pour consultation ou modification.

**Rappel :** Vous ne pouvez pas déposer un dossier pour lequel vous avez été invité. Seul la personne en charge du dossier, peut le déposer.

Mes dossiers    Historique des dossiers supprimés

## Mes dossiers

Rechercher un dossier Afficher les dossiers par démarche

(N° de dossier, nom / prénom, mots-clés)   Sélectionner une démarche

8 en cours    **3 dossiers invités**    2 supprimés

### 3 dossiers

**Dossier de dema CAPH** le dossier N° 10 465 806

**CLASSÉ SANS SUITE**

ASSOCIATION FPH DE I

✓ Déposé le 02/11/2022

Dossier partagé par pic.mortagne@gmail.com avec vboulart@agglo-porteduhainaut.fr

**i** Cette démarche est close. Votre dossier a bien été traité par l'administration. Vous ne pouvez pas déposer de nouveau dossier pour cette démarche. [Plus d'informations](#)

# 7. Les différents statuts d'un dossier

## Brouillon

Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.

## En construction

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est "**en construction**". L'utilisateur peut encore le modifier.

## En instruction

Le dossier "**en instruction**" est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

## Accepté / Sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

# 8. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci, dans l'onglet « **Résumé** » vous avez un récapitulatif des échanges effectués. Dans l'onglet « **Demande** », vous pouvez visualiser votre dossier.

**CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030** EN CONSTRUCTION

**Dossier n° 19578759 - Déposé le 26 août 2024 13:39**

Expire le 26/08/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#)

**Résumé** **Demande** **Messagerie**

**Date de dépôt du dossier**

Déposé le 26 août 2024 13:39

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du dépôt du dossier.

**Identité du demandeur** [Modifier le SIRET](#)

Email :  
vboulart@agglo-porteduhainaut.fr

Dénomination :  
**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT**

SIRET :  
200 042 190 00013

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton "Modifier le dossier" en haut à droite.

# 9. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet "Messagerie" est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'usager et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « **Envoyer le message** ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « **Parcourir** ».

CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030 EN CONSTRUCTION

**Dossier n° 19578759 - Déposé le 26 août 2024 13:39**

Expirera le 26/08/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#)

**Résumé** Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

[votre dossier n° 19578759 a bien été déposé (CAPH - Dossier de demande de subvention - Programmat...]

Bonjour,  
Vous venez d'effectuer une demande de subvention relative à la programmation 2025 du Contrat Quartiers 2030.  
Nous vous informons que votre dossier n° 19578759 a **bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par mail ou via l'onglet "message".  
Bonne journée,  
Service Cohésion Sociale, Démocratie Participative et Egalité Femmes-Hommes

[Répondre](#)

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Votre message \*

Écrivez votre message ici

Pièce jointe

Taille maximale : 20 Mo. Plusieurs fichiers possibles.

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Envoyer le message](#)

En absence de réponse ou si vous souhaitez contacter directement l'administration, les informations de contact sont disponibles en bas de page de la démarche concernée, sous la rubrique "Poser une question sur votre dossier".



Il vous est possible de télécharger un modèle type du dossier en PDF en cliquant sur Télécharger le formulaire PDF.

**Cette démarche est gérée par**

Service Cohésion Sociale, Démocratie Participative et Egalité Femmes-Hommes, CAPH  
Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 - 59135 WALLERS ARENBERG

**Poser une question sur la démarche**

Directement par la messagerie  
Par téléphone au 0327099276  
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00

**Cadre juridique**

demarches-simplifiees.fr : 12 mois [↗](#)  
Texte cadrant la demande d'information  
Contacter le Délégué à la Protection des Données  
Voir les statistiques de la démarche

**Dématérialisation**

[Télécharger le formulaire PDF](#) [↓](#)

**Être accompagné dans votre démarche**

