

Étapes préalables à la création d'une demande FSE+/FTJ dans MDFSE+ (v1.0 – 03.04.23)

Le guide MDFSE+ « Demande » ainsi que les foires aux questions dédiées sont disponibles depuis le site internet (*/boîte à outils*) : <https://www.pasdecalais.fr/Europe-International/>



- 1-création du compte établissement
- 2-remplissage de la fiche établissement
- 3-création des autres utilisateurs / comptes

1-création du compte établissement

<https://mesdemarches.emploi.gouv.fr/identification/login?TARGET=https%3A%2F%2Fma-demarche-fse-plus.fr%2F>

BIENVENUE SUR MA DÉMARCHE FSE +

La plateforme « Ma démarche FSE + » est un portail web, qui s'adresse à tous les acteurs des programmes du Fonds social européen + de l'Etat. Il permet aux porteurs de projets de déposer leur demande de subvention. Les services gestionnaires peuvent quant à eux gérer les aides du Fonds Social Européen +

[EN SAVOIR PLUS](#)

Connectez-vous

Pas encore de compte ?
[SE CRÉER UN COMPTE](#)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

MOT DE PASSE

[Mot de passe oublié ?](#)

[SE CONNECTER](#)

Ma Démarche FSE+

Ma démarche FSE +, votre plateforme FSE dématérialisée

Créez votre compte

Raison sociale ou Siret *  

Sélectionnez votre établissement dans la liste déroulante pour continuer 1 résultat trouvé

SIRET	Etablissement	Adresse	
4014 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 62000 ARRAS	

Créez votre compte

Votre établissement

SIRET [REDACTED] 

Raison sociale [REDACTED]

Adresse [REDACTED]

Commune ARRAS (62001)

Vos informations de connexion

Email * 

Mot de passe *  

Confirmez votre mot de passe * 



n.b. : en cas d'oubli, de doutes sur les identifiants du compte établissement (premier compte utilisateur « porteur de projet »), prendre notre attache afin que l'assistance technique nationale soit interrogée.

2. Renseigner la fiche établissement

Une fois votre compte créé, connectez-vous à l'application avec les identifiants précédemment renseignés. Avant de pouvoir déposer une demande de subvention, il est nécessaire de renseigner la fiche établissement de votre organisme.



Remarque : lors de la première connexion il vous sera demandé d'accepter les conditions générales d'utilisation de l'application.

2.1. Mettre à jour la fiche établissement



- Lors de votre première connexion, vous devez renseigner votre fiche établissement. Pour ce faire, il convient de cliquer sur l'encart « Mon établissement » visible depuis la page d'accueil, puis sur

METTRE À JOUR

MINISTÈRE DU TRAVAIL
UNITE
CAPTE
FINANCIA

Ma Démarche FSE+

Notifications Mon profil Accessibilité Se déconnecter

Rechercher...

Accueil Opérations

Bienvenue

Mes Opérations

Mon Établissement

Nom de l'établissement :

Délégué :

Téléphone :

E-mail :

METTRE A JOUR

DÉCOUVREZ LES APPELS À PROJETS

➤ La fiche établissement est composée de trois blocs :

① **Informations générales** : ce bloc reprend les données propres à l'organisme (exemple : la raison sociale, l'adresse). Ces données sont communes à toutes les demandes de subvention du même organisme.

② **Représentant légal** : cette partie permet d'indiquer le représentant légal de la structure et de préciser si une délégation de signature est mise en place au sein de l'organisme.

③ **Ressources publiques perçues** : ce bloc permet d'indiquer la liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités territoriales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 3 dernières années (année en cours + les deux années précédentes).

Numéro de SIRET	Nom de votre structure		VOIR L'HISTORIQUE ↻
		Informations Générales	✓ >
		Représentant légal	✓ >
		Ressources publiques perçues	✓ >



Remarque : les champs « statut juridique, nature juridique, civilité, nom et prénom du représentant légal, adresse email du représentant légal, et type de porteur de projet » de la fiche établissement doivent obligatoirement être renseignés pour pouvoir créer une demande de subvention. Si ces champs ne sont pas complets, un message d'alerte apparaît en en-tête du bloc pour vous l'indiquer ↓

Attention, il est impossible de déposer une demande de subvention pour cet établissement, les champs suivants doivent être remplis :
Statut juridique, Nature juridique, Civilité, Nom du représentant légal, Prénom du représentant légal, Adresse e-mail du représentant légal, Type de porteur de projet.

- La commande **VOIR L'HISTORIQUE**  en haut à droite de la fiche établissement permet de visualiser les différentes actions de création de l'établissement et des services rattachés (Date/Utilisateur/Type d'action).

2.2. Informations générales

Les données « raison sociale » et « SIRET » sont déjà pré-renseignées avec les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte. Vous aurez toutefois la possibilité pour mettre à jour ce bloc de cliquer soit :



- Sur **METTRE À JOUR AUTOMATIQUEMENT L'ÉTABLISSEMENT** pour que les données soient mises à jour à partir des données de votre organisme enregistrées sur le site de l'INSEE ;
- Sur **ÉDITER** pour mettre à jour la fiche manuellement et saisir directement les informations demandées.



Remarque : si vous utilisez la fonctionnalité de mise à jour automatique, les données suivantes seront pré-renseignées : Région administrative/ Région géographique / Adresse / Statut Juridique/Code NAF.



Cliquez sur **ÉDITER** pour compléter ou modifier les données obligatoires ci-dessous :

- Statut juridique ;
- Nature juridique ;
- Nationalité de l'établissement ;
- Effectif ;
- Code NAF (APE) et activité ;
- Site internet ;
- Type de porteur de projet.

3- Création d'autres utilisateurs

Pour la création d'autres utilisateurs le porteur doit se rendre dans le bloc « service rattaché »

Bienvenue [redacted] !

Mes Opérations

Vous retrouverez ici les demandes de subvention que vous réaliserez.

Pour pouvoir créer votre première opération, vous devez au préalable mettre à jour les informations de votre établissement en cliquant sur "Mettre à jour".

[CRÉER UNE OPÉRATION](#)

Mon Établissement

Nom de l'établissement : [redacted]

Représentant légal : -

Téléphone : -

E-mail : -

[Mettre à jour](#)

Établissement Etablissement [redacted]

[redacted] Etablissement [redacted]

Attention, il est impossible de déposer une demande de subvention pour cet établissement, les champs suivants doivent être remplis : Statut juridique

Informations Générales ✓

Représentant légal

Services rattachés ←

Cliquer sur le **service porteur de projet**

Établissement Etablissement [redacted] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [X]

[redacted] Etablissement [redacted] [VOIR L'HISTORIQUE](#)

 Attention, il est impossible de déposer une demande de subvention pour cet établissement, les champs suivants doivent être remplis : Statut juridique, Nature juridique, Civilité, Nom du représentant légal, Prénom du représentant légal, Adresse e-mail du représentant légal.

Informations Générales 

Représentant légal

Services rattachés

* Champ obligatoire

Nom du service *	Type de service *
Porteur de projets [redacted]	Porteur de projets

[+ CRÉER UN SERVICE](#)



Puis sur le bloc « **utilisateur** ».

Porteur de projets [redacted]

POREUR DE PROJETS [redacted] [VOIR L'HISTORIQUE](#)

Informations Générales ✓

Utilisateurs



Attention, le profil Porteur de projet - saisie des participants ne dispose que d'un accès très limité à l'application. Les fonctionnalités associées au profil seront disponibles prochainement. Pour accéder à l'application en tant que porteur de projets, il est préférable de sélectionner le profil porteur de projets. Il sera toujours possible de modifier le profil ultérieurement.

* Champ obligatoire

Prénom *	Nom *	Adresse email *	Profil *
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Porteur de projet

+ CRÉER UN UTILISATEUR

SAUVEGARDER

ANNULER

AFFECTER UN UTILISATEUR AU SERVICE

3.1 Mise à jour / modification du profil utilisateur

Bienvenue [redacted] !

Mes Opérations

Vous retrouverez ici les demandes de subvention que vous réaliserez.

Pour pouvoir créer votre première opération, vous devez au préalable mettre à jour les informations de votre établissement en cliquant sur "Mettre à jour".

[CRÉER UNE OPÉRATION](#)

Mon Établissement

Nom de l'établissement : [redacted]

Représentant légal : -

Téléphone : -

E-mail : -

[Mettre à jour](#)

Informations Générales

Représentant légal

Services rattachés

* Champ obligatoire

Nom du service * Type de service *

Porteur de projets [redacted] Porteur de projets

Porteur de projets [redacted]

PORTEUR DE PROJETS [redacted] [VOIR L'HISTORIQUE](#)

Informations Générales

Utilisateurs

⚠ Attention, le profil Porteur de projet - saisie des participants ne dispose que d'un accès très limité à l'application. Les fonctionnalités associées au profil seront disponibles prochainement. Pour accéder à l'application en tant que porteur de projets, il est préférable de sélectionner le profil porteur de projets. Il sera toujours possible de modifier le profil ultérieurement.

* Champ obligatoire

Prénom *	Nom *	Adresse email *	Profil *
Maurice	[redacted]	[redacted]	Porteur de projet

[+ CRÉER UN UTILISATEUR](#)

[SAUVEGARDER](#) [ANNULER](#)

Profil *

Porteur de ...

[✓](#) [✕](#)

ou

[FAQ](#) (03/04/2023)

[21-27] Pourquoi la raison sociale du porteur n'est pas visible dans la liste des opérations ? - FAQ

L'intitulé "Porteur de projet n° Siret" vient du fait que le porteur n'a pas mis à jour automatiquement son établissement.

Pour ce faire, le porteur doit mettre à jour sa fiche établissement.

Depuis la page d'accueil du porteur, cliquez sur le bouton

METTRE À JOUR

dans le bloc intitulé "Mon établissement", puis cliquez sur le bouton

METTRE À JOUR AUTOMATIQUÉMENT L'ÉTABLISSEMENT

[21-27] Impossibilité pour le porteur de projet de modifier les informations générales de la fiche établissement (Siret, Raison sociale, adresse) - FAQ

Il n'est techniquement pas possible pour un porteur de modifier manuellement les informations générales (Siret, raison sociale, adresse...) de la fiche établissement

En cas de changement de Siret par exemple, le porteur doit en faire part au service gestionnaire.

Si le porteur a des opérations au statut « Création – Création de demande », il peut directement les recréer avec le nouveau Siret.

Si le porteur a des opérations au-delà du statut « Création – Création de la demande », le porteur devra garder son compte MDFSE+ rattaché à l'ancien Siret pour assurer le suivi des opérations déposées sur l'ancien Siret. Également, le porteur devra se créer un compte MDFSE+ rattaché au nouveau Siret avec une adresse électronique différente. Du côté du service gestionnaire, au stade de l'instruction, il faudra justifier (historique MLFSE faisant état du blocage rencontré) la raison pour laquelle le porteur a été bloqué pour déposer ses opérations sur le Siret à jour.

Une évolution technique est en cours d'élaboration pour gérer les cas de changement de Siret de comptes utilisateurs (Porteurs de projets et OI).

[21-27] Quelle est la différence entre le profil « Porteur de projet » et le profil « Porteur de projet – Saisie des participants » ? – FAQ

Le profil « Porteur de projet » et « Porteur de projet – Saisie des participants » n'ont pas les mêmes droits.

C'est le profil « Porteur de projet » qui dispose de tous les droits porteurs et qui est à utiliser en l'état sur MDFSE+.

Le profil « Porteur de projet - Saisie des participants » n'a actuellement aucun droit ni aucun accès sur MDFSE+ en l'état.

La saisie des participants n'étant pas encore paramétrée, le profil « Porteur de projet – Saisie des participants » interviendra plus tard dans les dossiers.

Il est nécessaire d'avoir un profil « **Porteur de projet** » pour saisir des demandes de subvention.

Le profil « Porteur de projet » peut également effectuer les actions suivantes sur son établissement :

- Accéder à la fiche établissement ;
- Consulter les demandes ;
- Gérer les utilisateurs ;
- Saisir des participants (lorsque le module sera disponible).

Lorsqu'un utilisateur avec le profil « Porteur de projet - Saisie des participants » essaie de faire une action pour laquelle il n'a pas les droits, l'un des messages ci-dessous s'affiche :

Erreur 403

Vous n'êtes pas autorisés à effectuer l'action demandée.

Vous ne disposez pas du droit requis pour effectuer cette action : ("Peut consulter une demande").

 [Retourner à la page d'accueil](#)

 [Retourner à la page précédente](#)

Vous n'êtes pas autorisé à accéder à Ma démarche FSE +

L'établissement correspondant à ce SIRET a déjà été créé.

Veillez contacter votre responsable d'établissement pour qu'il crée votre habilitation dans l'application Mdfse+, tout en vérifiant que votre compte est actif.

Pour les porteurs de projets un kit tutoriel est disponible sur le site fse.gouv.fr

En cas d'affichage de l'un des messages d'erreur ci-dessus, les personnes ayant le profil « Porteur de projet » au sein de l'établissement doivent modifier le profil de la personne rencontrant le problème (CF. [FAQ \[21-27\] Modification du profil des comptes porteurs – FAQ](#)).

Dans le cas contraire, le porteur concerné par le problème doit contacter son gestionnaire qui fera le nécessaire auprès de MLFSE.

[21-27] Comment créer plusieurs comptes porteurs ? - FAQ

Sur Ma Démarche FSE+, il n'y a par défaut qu'un seul compte porteur par établissement.

Le porteur de projet possédant le premier compte a la possibilité de créer d'autres comptes porteurs depuis son établissement.

La création d'autres comptes dans un établissement doit alors être effectuée par le compte porteur initialement créé.

NB : seuls les comptes ayant le profil Porteur de projet peuvent créer des comptes.

La procédure à suivre pour la création des comptes depuis la fiche établissement est la suivante :

- Cliquer sur le bloc Services rattachés
- Accéder au détail du service porteur de projet
- Cliquer sur le bloc Utilisateurs
- Cliquer sur Créer un Utilisateur
- Remplir les champs prénom, nom, adresse mail et sélectionner le profil (Porteur de projet ou Porteur - Saisie des participants) correspondant avant de valider la création du compte.

[21-27] Modification du profil des comptes porteurs – FAQ

Seules les personnes ayant un profil « Porteur de projet » peuvent modifier des comptes.

Ci-dessous la procédure à suivre depuis la fiche établissement :

- Cliquer sur le bloc Services rattachés ;
- Accéder au détail du service porteur de projet ;
- Cliquer sur le bloc Utilisateurs ;
- Modifier le profil de l'utilisateur à l'aide du Crayon ;
- Valider et cliquer sur le bouton Sauvegarder.

Remarques :

- **S'il n'existe aucun profil « Porteur de projet », la personne concernée par le problème doit contacter son gestionnaire qui fera le nécessaire auprès de MLFSE.**
- **Dans la version actuellement de MDFSE+, il n'est pas possible de modifier les coordonnées des utilisateurs. Dans ce cadre, le « Porteur de projet » doit désactiver le compte de la personne concernée puis recréer son compte avec les bonnes informations.**

[21-27] Désactivation des comptes porteurs – FAQ

Seules les personnes ayant un Profil « Porteur de projet » peuvent désactiver des comptes.

Ci-dessous la procédure à suivre depuis la fiche établissement :

- Cliquer sur le bloc Services rattachés ;
- Accéder au détail du service porteur de projet ;
- Cliquer sur le bloc Utilisateurs ;
- Accéder au détail de l'utilisateur pour lequel la désactivation de compte est nécessaire ;
- Cliquer sur le bouton **Editer** du bloc Services, profils et droits associés ;
- Cliquer sur le bouton Radio en face du texte Affectation active avant de Cliquer sur Valider pour désactiver le compte.

Services, profils et droits associés

* Champ obligatoire

Porteur de projet ▼

Organisme porteur

Profil utilisateur associé*

Porteur de projet ▼

Affectation active

VALIDER ANNULER

NB : s'il n'existe aucun profil « Porteur de projet », la personne concernée doit par le problème doit contacter son gestionnaire qui fera le nécessaire auprès de MLFSE.

[21-27] Impossibilité pour le porteur de sélectionner un profil de plan de financement lors de la création de la demande - FAQ

Pour être capable de choisir un profil de plan de financement, le porteur de projet doit avoir répondu aux questions du bloc "Ressources publiques perçues" de la page Projet (questions Oui/Non commençant par "*Le projet pour lequel vous demandez un cofinancement FSE est-il intégralement mis en œuvre par voie de marché (ou prestations externes) ?*").

[21-27] Après un copier/coller de texte, le nombre de caractères ne correspond pas entre Word et Mdfse+ – FAQ

Le comptage du nombre de caractères entre votre fichier Word et Mdfse+ ne correspond pas en raison des champs riches (mise forme particulière via balisage, texte en gras/italique/retour à la ligne, autre formatage particulier etc.).

En effet, les champs riches prennent plus d'espace/de poids dans le code informatique, ce qui se répercute dans le nombre de caractères affiché.

Pour remédier à ce problème, vous devez :

- Restreindre la mise en page qui consomme beaucoup de caractères
- Copier/coller votre texte Word dans un bloc note afin d'avoir un texte brut, avant de le coller dans Mdfse+

[21-27] Le porteur peut-il modifier une pièce jointe dans le cadre de l'instruction ? – FAQ

Il n'est actuellement pas possible pour le porteur de modifier les pièces jointes lors de l'instruction car il a été considéré qu'elles avaient déjà été validées à l'étape de recevabilité. Le porteur peut néanmoins toujours ajouter autant de nouvelles pièces jointes qu'il le souhaite.

[21-27] Comment modifier les pièces jointes lorsque la demande est au statut « Déposée - Correction des pièces jointes » ? - FAQ

Il existe deux façons de modifier les pièces jointes en fonction de leur nature.

Il est important de noter que les manipulations à effectuer pour modifier le document attestant la capacité du représentant légal et la délégation de signature sont différentes des autres pièces jointes.

Pour modifier le document attestant la capacité du représentant légal ou la délégation de signature, le porteur doit suivre les étapes suivantes :

- Aller sur sa page Etablissement ;
- Editer le bloc Représentant légal ;

Représentant légal  

*Champ obligatoire 

Civilité * Nom du représentant légal * Prénom du représentant légal *

Fonction dans l'établissement *

Adresse mail du représentant légal * Téléphone *

Document attestant la capacité du représentant légal *

 Etablissement - Capa...

Y'a t-il une délégation de signature ?*

Oui

- Supprimer le document attestant la capacité du représentant légal ou la délégation de signature et ajouter le nouveau document ;

Représentant légal ✓

* Champ obligatoire

Civilité * Nom du représentant légal * Prénom du représentant légal *

Fonction dans l'établissement *

Adresse mail du représentant légal * Téléphone *

Document attestant la capacité du représentant légal *

 Établissement - Capa...  

Y'a t-il une délégation de signature ?*

Oui Non

- Sauvegarder le bloc

Délégués

Nom, Prénom du délégué	Fonction	Adresse électronique	Téléphone	Délégation de signature
				 Nouveau PDF.pdf  

SAUVEGARDER ET POURSUIVRE

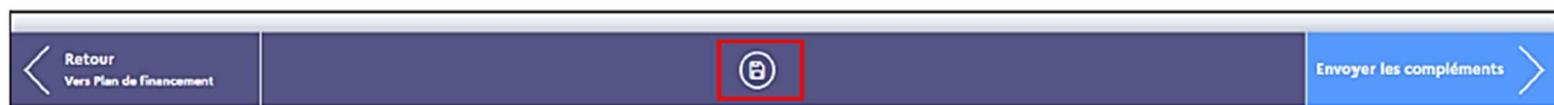
ANNULER

- Revenir sur la page de validation de la demande, onglet Pièces jointes et sur la ligne de la pièce Document attestant la capacité du représentant légal ou délégation de signature ;

Liste des pièces jointes à joindre à votre demande :

Statut	Pièce à fournir	Détails	Commentaire de l'instructeur	Pièce jointe
!	Document attestant la capacité du représentant légal *	Importé le 08/02/2023	modif	Nouveau PDF.pdf 

- Cliquez sur le bouton Actualiser (si besoin vous devez utiliser la barre de défilement horizontale du tableau et/ou des cellules pour y accéder en fonction de la taille de votre écran);
- Sauvegarder.



Si vous souhaitez modifier **les autres pièces jointes**, il convient de les supprimer et d'en télécharger des nouvelles.

En détail, voici la procédure pour modifier les autres pièces jointes :

- Aller sur la ligne de la pièce jointe concerné dans la page de validation de la demande, onglet Pièces jointes ;
- Supprimer la pièce avec l'icône de la poubelle ;
- Ajouter la nouvelle pièce.

NB : Pour visualiser l'icône Poubelle, vous devez utiliser la barre de défilement horizontale de la pièce jointe considérée



Après avoir modifié les pièces jointes demandées, le porteur doit cliquer sur le bouton "Envoyer des compléments ".

