

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.**

➔ Création de compte

Créez votre compte afin de saisir votre demande d'aide, faire le point sur l'avancement de votre dossier, ou encore connaître les montants et dates de vos paiements.

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 (noreply@auvergnerhonealpes.eu) dans les contacts de votre boîte aux lettres**.

Attention : les courriels appartenant à Microsoft (Hotmail.com, Live.fr, Outlook.fr...) peuvent mettre 24 heures pour arriver dans votre boîte de réception. **Attendez donc 24 heures avant de contacter le service des formations sanitaires et sociales ou le service des bourses au mérite**.

Titulaire du compte

Civilité * ex: DUPONT
Nom * ex: Jean
Prénom * 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 lettres et chiffres
Mot de passe * Respecter les minuscules / majuscules
Confirmation mot de passe * Respecter les minuscules / majuscules

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.

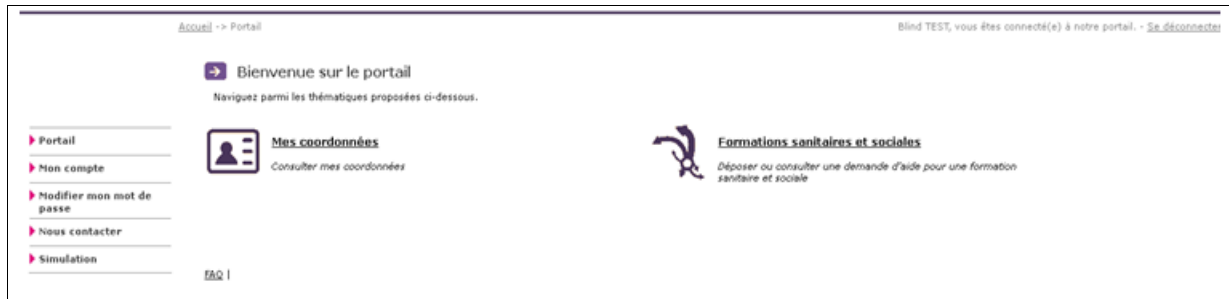
ETAPE 2 : JE DEPOSE MA DEMANDE EN LIGNE

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.

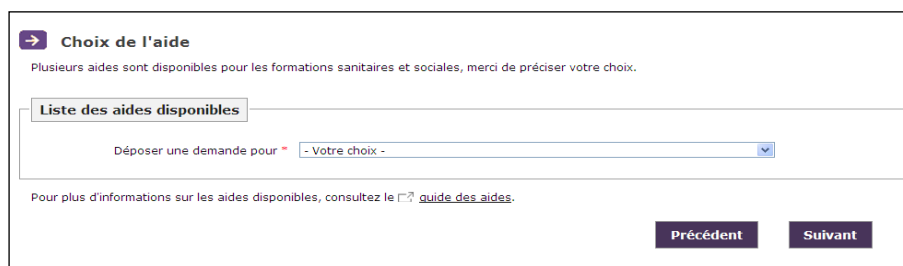
▶ Je clique sur le bouton « Formations sanitaires et sociales »



▶ Je clique sur le bouton « Déposer une nouvelle demande »



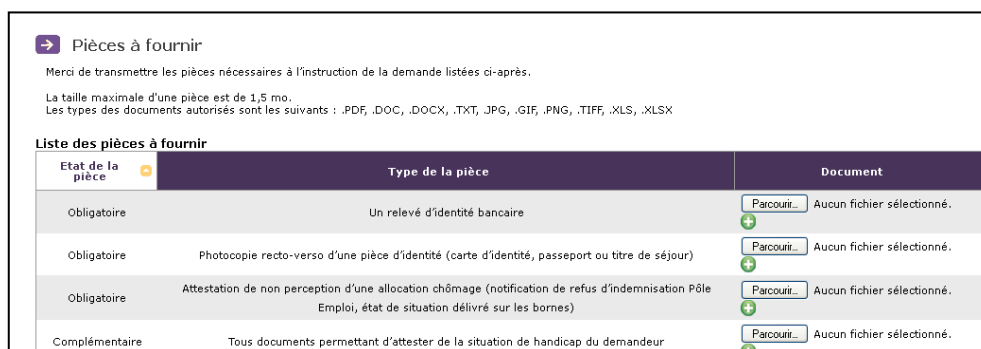
▶ Je choisis l'aide régionale que je souhaite demander.



▶ 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.



▶ **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**