

Procédure :

Effectuer une demande de FACT

Sommaire

Sommaire	2
1 Accéder à l'application	3
1.1 Lien vers la page de connexion	3
1.2 Se connecter	3
2 Saisir sa demande d'aide	5
2.1 Etape 1 : Identification de la structure	5
2.2 Etape 2 : Autorisation	5
2.3 Etape 3 : Saisir la demande	6
3 Suivre sa demande d'aide	7
3.1 Comment suivre sa demande	7
3.2 Les différentes étapes de la demande	10
3.3 Détail de la demande	Erreur ! Signet non défini.
3.4 Changer l'état de ma demande	Erreur ! Signet non défini.

1 Accéder à l'application

1.1 Lien vers la page de connexion

A partir du site Anact.fr, cliquer sur le lien pour demander une aide Fact.

Attention selon le type de demande, il ne faut pas choisir le même formulaire (Entreprise, Action Collective et Action de branche)

1.2 Se connecter

Une fois la page d'accueil affichée, cliquer sur le bouton connexion en haut à droite de la page.



1. Créer un compte lors de la première connexion (s'inscrire)
2. Utiliser ensuite vos identifiants ainsi déclarés.

The screenshot shows the 'Connexion' page for TPS. At the top left is the TPS logo (a stylized profile of a head) and the text 'TPS'. At the top right is the word 'Connexion'. In the center, there is a logo with the letters 'T', 'P', and 'S' in blue and red circles, followed by the word 'Connexion'. Below this is a blue button with a house icon and the text 'Se connecter avec FranceConnect >'. Underneath is the text 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. The main form area contains two input fields: 'Email' with a person icon and 'Mot de passe' with an asterisk icon. Below the fields are two buttons: 'Se connecter' (blue) and 'S'inscrire' (green). At the bottom of the form is the text 'Mot de passe oublié ?'. On the right side of the form, there are two large curly brackets. The upper bracket groups the 'Email' and 'Mot de passe' fields and is labeled '2 - Utiliser ses paramètres de connexion'. The lower bracket groups the 'Se connecter' and 'S'inscrire' buttons and is labeled '1 - Créer un compte'.

A noter que les mails de confirmation de dépôt du dossier seront envoyé à l'adresse e-mail utilisée pour la création du compte.

2 Saisir sa demande d'aide

2.1 Etape 1 : Identification de la structure

Saisir votre numéro siret afin de renseigner en automatique toutes les coordonnées de votre structure (raison sociale, adresse, ...)



TPS

Ma procédure **FACT - Demande d'aide - Entreprise**

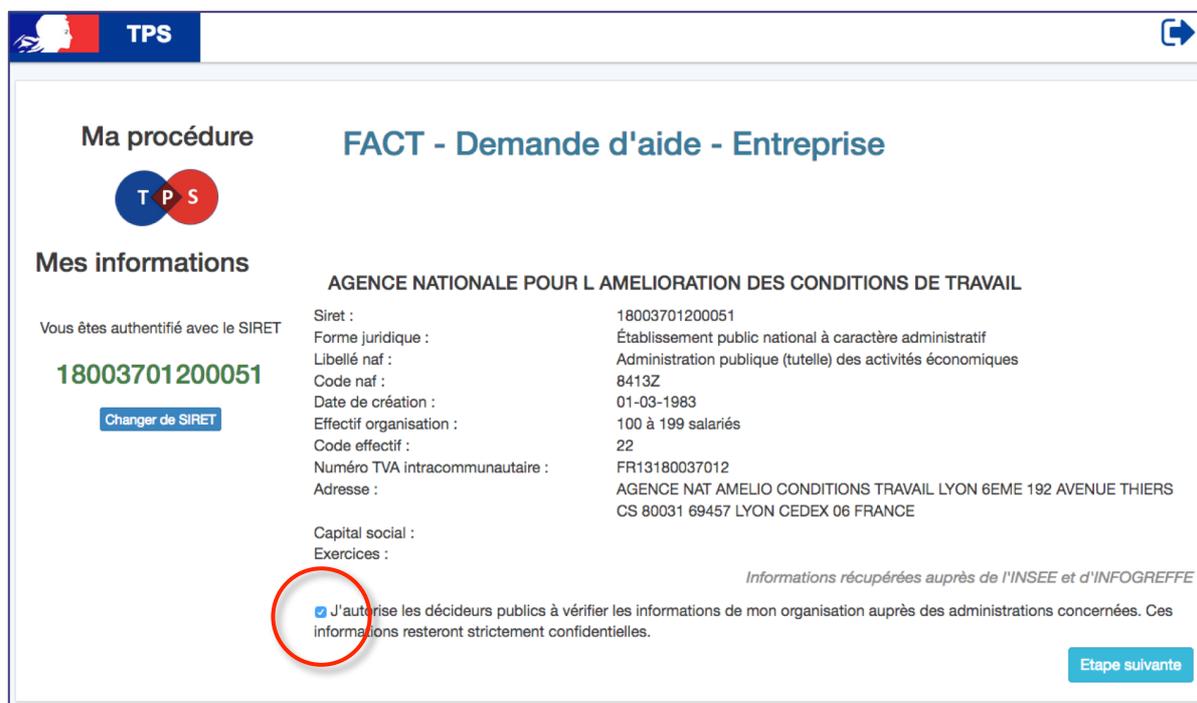
FACT - Demande d'aide - Entreprise

Mes informations

18003701200051 | Valider

2.2 Etape 2 : Autorisation

Cocher la case « J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles. » et passer à l'étape suivante



TPS

Ma procédure **FACT - Demande d'aide - Entreprise**

Mes informations

Vous êtes authentifié avec le SIRET

18003701200051

Changer de SIRET

AGENCE NATIONALE POUR L AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Siret :	18003701200051
Forme juridique :	Établissement public national à caractère administratif
Libellé naf :	Administration publique (tutelle) des activités économiques
Code naf :	8413Z
Date de création :	01-03-1983
Effectif organisation :	100 à 199 salariés
Code effectif :	22
Numéro TVA intracommunautaire :	FR13180037012
Adresse :	AGENCE NAT AMELIO CONDITIONS TRAVAIL LYON 6EME 192 AVENUE THIERS CS 80031 69457 LYON CEDEX 06 FRANCE
Capital social :	
Exercices :	

Informations récupérées auprès de l'INSEE et d'INFOGREFFE

J'autorise les décideurs publics à vérifier les informations de mon organisation auprès des administrations concernées. Ces informations resteront strictement confidentielles.

Etape suivante

2.3 Etape 3 : Saisir la demande

Renseigner les différentes informations, télécharger les pièces jointes et cliquer sur « Soumettre mon dossier » en bas de formulaire.

TPS

FACT - Demande d'aide - Entreprise

Accéder au guide pour remplir pour votre dossier

TYPE DE STRUCTURE

Entreprise

Association

Numéro RNA (pour les associations)

Numéro RNA (pour les associations)

Renseignement administratif supplémentation pour les associations, numéro RNA ou, à défaut, numéro de récépissé en préfecture

RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

Civilité

Monsieur Madame

Nom *

...

Proposition du consultant : méthodologie, devis et CV Aucun fichier sélectionné.

Avis consultatif des IRP si concerné Aucun fichier sélectionné.

RIB sur lequel sera versée la subvention Aucun fichier sélectionné.

Les documents administratifs ne sont pas indispensables afin d'initier votre dossier. Vous pourrez dans tous les cas les compléter plus tard si vous ne les possédez pas de suite.

Tous les champs portant un * sont obligatoires.

SGMAP 2017 - Nouveautés - CGU / Mentions légales - Contact

BETA

A noter :

- Le formulaire peut être complété en plusieurs fois, dans ce cas, cliquer sur « Enregistrer un brouillon ». **ATTENTION** pour revenir à votre dossier, il faut utiliser l'url « <https://tps.apientreprise.fr/> », dans le cas contraire, une nouvelle demande sera créée.
- Tant que vous n'avez pas soumis votre dossier vous ne pouvez pas le partager avec d'autres personnes et il n'est pas visible par les personnes qui gèrent les demandes de dossiers Fact.

3 Suivre sa demande d'aide

3.1 Comment suivre sa demande

Une fois la demande initialisée, vous pouvez la suivre dans votre espace, en vous connectant à l'adresse tps.apientreprise.fr.

Vous pouvez ainsi accéder à l'ensemble de vos demandes ainsi que les demandes auxquelles vous avez été invité.

Numéro	Procédure	Etat	Date de mise à jour
6377	FACT - Demande d'aide - Action collective sectorielle Territoriale ou Nationale	Accepté	07/03/2017 11:17

Total 1

Les dossiers présents dans cette liste sont ceux qui ont été instruits et pour lesquels **une décision finale a été rendue**. Ils peuvent posséder trois états différents : Accepté, Refusé ou Sans Suite.

SGMAP 2017 - Nouveautés - CGU / Mentions légales - Contact

BETA

Les différents états d'un dossier sont explicités dans le paragraphe suivant.

3.2 Détail de la demande

Inviter des personnes à suivre votre demande

The screenshot shows the 'FACT - Demande d'aide - Entreprise' interface. At the top, there is a navigation bar with 'TPS' and a search bar. Below the search bar, the page title 'FACT - Demande d'aide - Entreprise' is displayed. A green notification bar states 'Félicitations, votre demande a bien été enregistrée.' Below this, there are three main sections: 'MESSAGERIE', 'INFORMATIONS DU DEMANDEUR', and 'CONSTRUCTION DU DOSSIER'. The 'MESSAGERIE' section includes a message count of '0 MESSAGES' and a button 'ENVOYER UN MESSAGE'. The 'INFORMATIONS DU DEMANDEUR' section is currently collapsed. The 'CONSTRUCTION DU DOSSIER' section is expanded and shows a table with fields for 'TYPE DE STRUCTURE' and 'RESPONSABLE DE LA STRUCTURE'. A 'BETA' badge is visible in the bottom right corner.

Récapitulatif
Dossier n°7129

En construction

Etat de la demande

Voir les personnes impliquées 0

Zone d'échange de mail

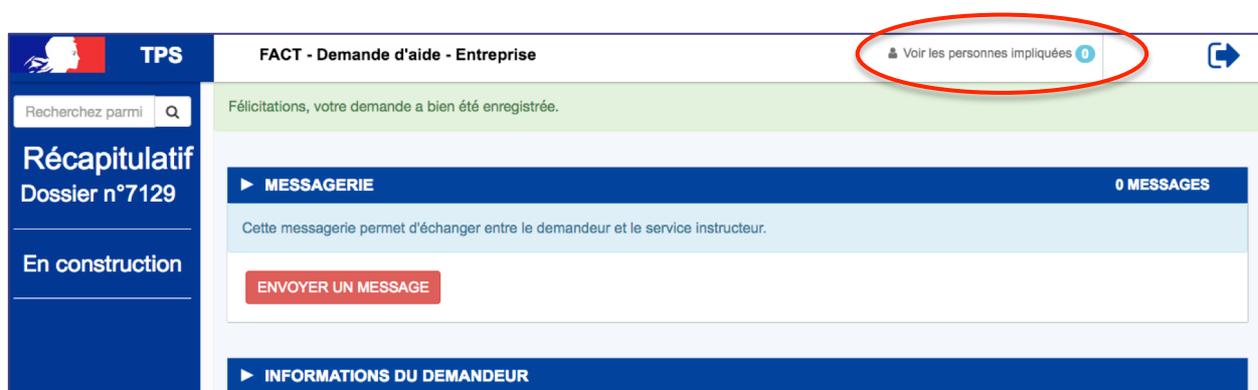
Détail de la demande saisie

This screenshot shows the 'CONSTRUCTION DU DOSSIER' section in detail. It features a table with two columns: the field name and its status. The fields include 'Contexte et enjeux (10 lignes maximum)', 'Objectifs du projet (10 lignes maximum)', 'Différentes étapes du projet (10 lignes maximum)', 'Calendrier d'exécution (10 lignes maximum)', 'Effets attendus en terme de conditions de travail (10 lignes maximum)', and 'Résumé du projet (10 lignes maximum)'. Below this table is a section for 'PIÈCES JOINTES' with fields like 'Formulaire d'attestation sur l'honneur', 'Proposition du consultant', 'Avis consultatif des IRP', and 'RIB sur lequel sera versée la subvention'. A 'Modifier les documents' button is located at the bottom of this section. A 'BETA' badge is visible in the bottom right corner.

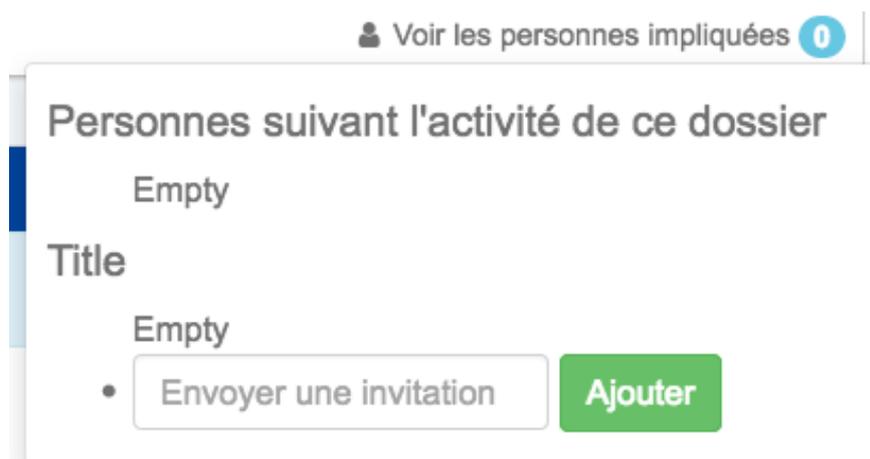
3.3 Inviter des personnes à suivre votre demande

Une fois votre demande soumise, vous pouvez inviter des personnes (consultant, chargé de mission de l'Aract de votre région, autre personne de votre structure, ...) à consulter votre demande de FACT. Ces personnes pourront voir votre demande, mais ne pourront pas y apporter de modification.

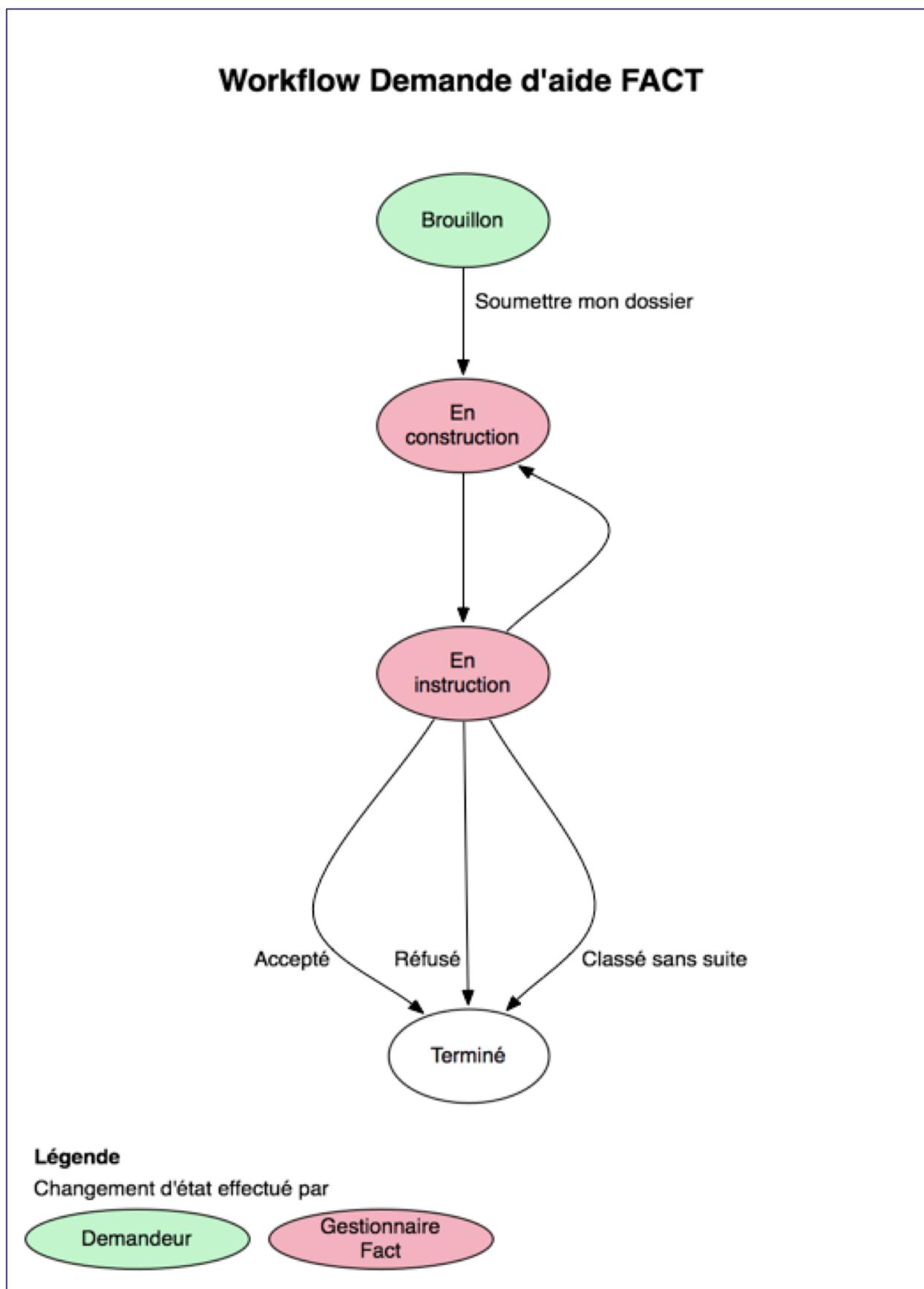
1. Pour cela cliquer sur « voir les personnes impliquées » en haut à droite de la page détaillant la demande.



2. Puis saisir le(s) mail(s) des personnes à inviter



3.4 Les différentes étapes de la demande



- **Brouillon**
 - Demande visible par le demandeur uniquement
 - Demande non visible par le gestionnaire Fact
 - **Objet** : Le demandeur complète le formulaire qui donnera lieu à une demande de Fact.
 - **Transition** : Soumettre mon dossier

- **En construction = dossier déposé auprès du service de gestion du fond :**
 - Demande visible et modifiable par le demandeur
 - Demande visible par le gestionnaire Fact
 - Demande visible par d'éventuels invités
 - **Objet** : Le gestionnaire Fact vérifie la complétude de la demande
 - **Transition** : Passer en instruction

- **En instruction :**
 - Demande visible par le demandeur
 - Demande visible par le gestionnaire Fact
 - Demande visible par d'éventuels invités
 - **Objet** : La demande attend son passage en commission
 - **Transition** : Accepté / refusé / classé sans suite

A noter

A chaque changement d'état de la demande, un mail sera envoyé à l'adresse utilisée pour la création du compte TPS.