



**L'AGENCE NATIONALE**  
POUR L'AMÉLIORATION  
DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Février | 17

Procédure :  
Effectuer une demande de FACT

# Sommaire

---

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

# 1 Accéder à l'application

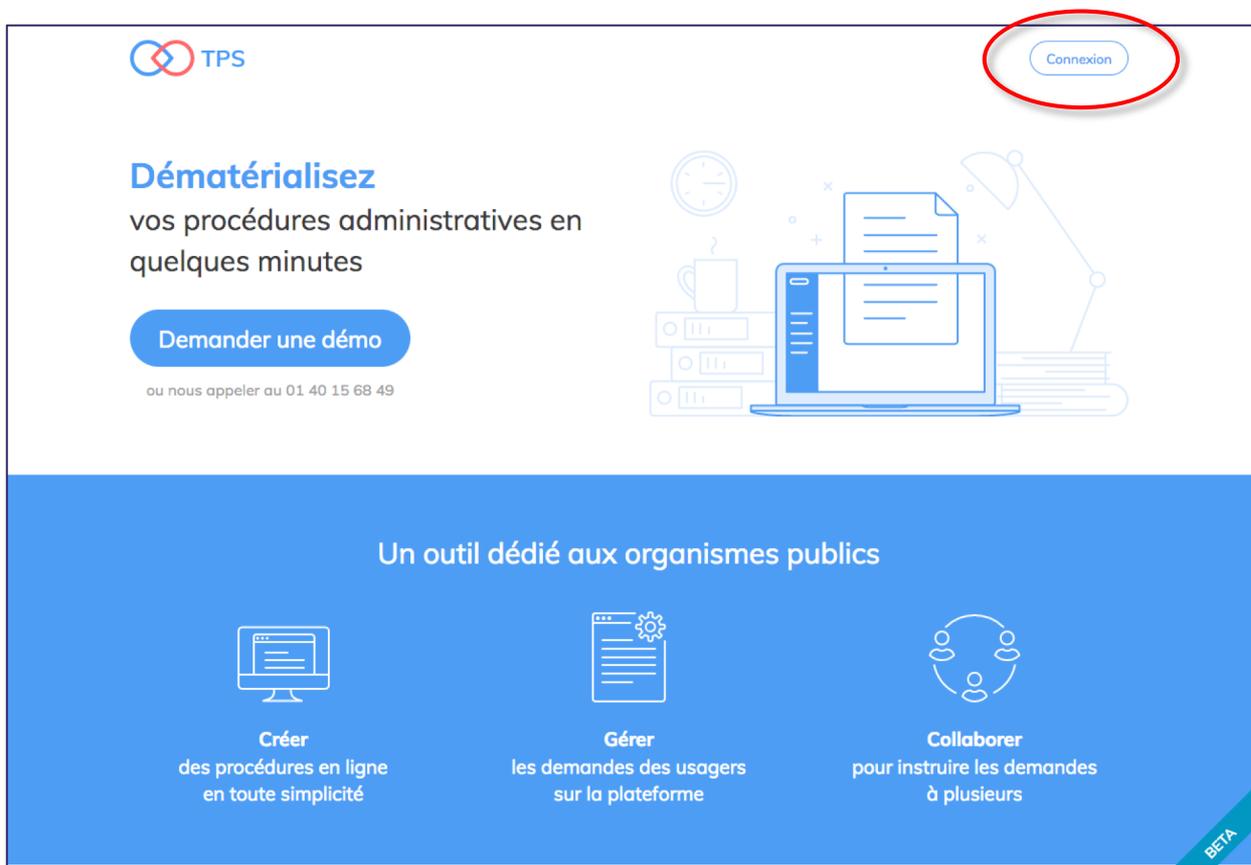
## 1.1 Lien vers la page de connexion

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 displays 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'. The main heading is 'Connexion' with a logo consisting of two overlapping circles, one blue with 'T' and one red with 'S'. Below this is a blue button with a house icon and the text 'Se connecter avec FranceConnect >'. Underneath is a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. The login form includes an 'Email' field with a person icon, a 'Mot de passe' field with an asterisk icon, a blue 'Se connecter' button, and a green 'S'inscrire' button. A link 'Mot de passe oublié ?' is at the bottom. On the right side, two brackets group the form fields: the top bracket covers the email and password fields and is labeled '2 - Utiliser ses paramètres de connexion'; the bottom bracket covers the 'S'inscrire' button 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, ...).

A noter que seules les associations déclarée et immatriculée au répertoire Sirene et donc possédant un numéro de Siret peuvent recevoir une aide publique.



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](#)

<b>AGENCE NATIONALE POUR L AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	
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.

**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 supplémentaire 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.

BETA

SGMAP 2017 - Nouveautés - CGU / Mentions légales - Contact

### A noter :

- 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.

- Le formulaire peut être complété en plusieurs fois, dans ce cas, cliquer sur « Enregistrer un brouillon ».

**ATTENTION**, pour revenir à votre dossier, vous avez plusieurs options :

- o <https://demarches-publiques.fr/> pour accéder à votre espace
- o Le lien présent dans le(s) mail(s) réceptionné(s)
- o utiliser le lien vers la demande à partir du site anact.fr, ne pas saisir le code siret afin de ne pas créer une nouvelle demande, mais cliquer sur le logo en haut à gauche de la page pour accéder à votre espace.

## 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.

Recherchez

1 DOSSIER EN COURS

Brouillons 0

En construction 0

En instruction 0

Terminé 1

Invitation 0

**DOSSIERS**

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. The left sidebar contains a search bar, a 'Récapitulatif Dossier n°7129' section, and a status indicator 'En construction' circled in red. The main content area has a green notification bar at the top, followed by a 'MESSAGERIE' section with a '0 MESSAGES' indicator and an 'ENVOYER UN MESSAGE' button. Below this is the 'INFORMATIONS DU DEMANDEUR' section, and then the 'CONSTRUCTION DU DOSSIER' section with an 'ÉDITER' button. The 'CONSTRUCTION DU DOSSIER' section contains two tables: 'TYPE DE STRUCTURE' and 'RESPONSABLE DE LA STRUCTURE'. A 'BETA' badge is visible in the bottom right corner.

TYPE DE STRUCTURE	
Entreprise	- Oui
Association	- Non
Numéro RNA (pour les associations)	

RESPONSABLE DE LA STRUCTURE	
Civilité	- M.
Nom	- LANOUZIERE
Prénom	- Hervé
Fonction	- Directeur

Etat de la demande

Zone d'échange de mail

Détail de la demande saisie

The screenshot shows the 'Détail de la demande saisie' section. It contains a list of fields and their status, followed by a 'PIÈCES JOINTES' section. A 'Modifier les documents' button is located at the bottom. A 'BETA' badge is visible in the bottom right corner.

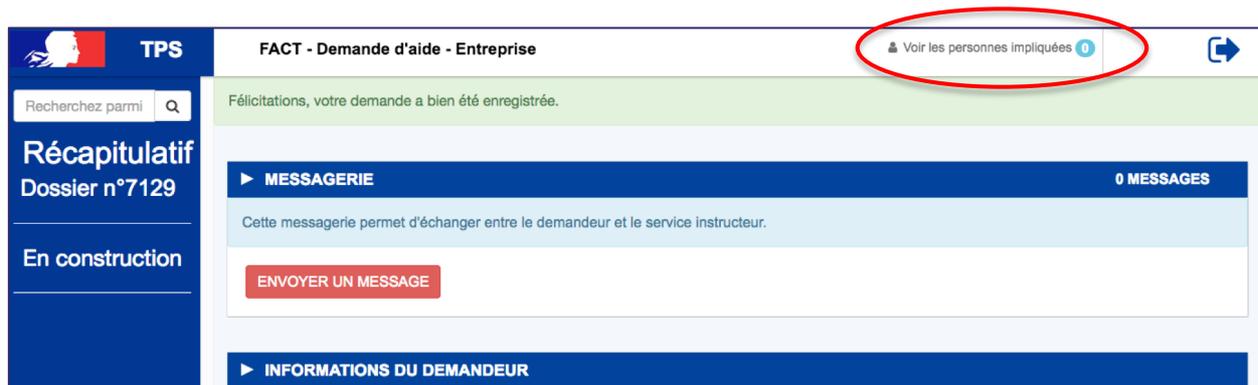
Champ	Statut
Contexte et enjeux (10 lignes maximum)	- Contexte et enjeux
Objectifs du projet (10 lignes maximum)	- Objectifs du projet
Différentes étapes du projet (10 lignes maximum)	- Différentes étapes du projet
Calendrier d'exécution (10 lignes maximum)	- Calendrier d'exécution
Effets attendus en terme de conditions de travail (10 lignes maximum)	- Effets attendus en terme de conditions de travail
Résumé du projet (10 lignes maximum)	- Résumé du projet

PIÈCES JOINTES	
Formulaire d'attestation sur l'honneur (à télécharger ci-dessus et à renseigner)	- Pièce non fournie
Proposition du consultant : méthodologie, devis et CV	- Pièce non fournie
Avis consultatif des IRP si concerné	- Pièce non fournie
RIB sur lequel sera versée la subvention	- Pièce non fournie

### 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.

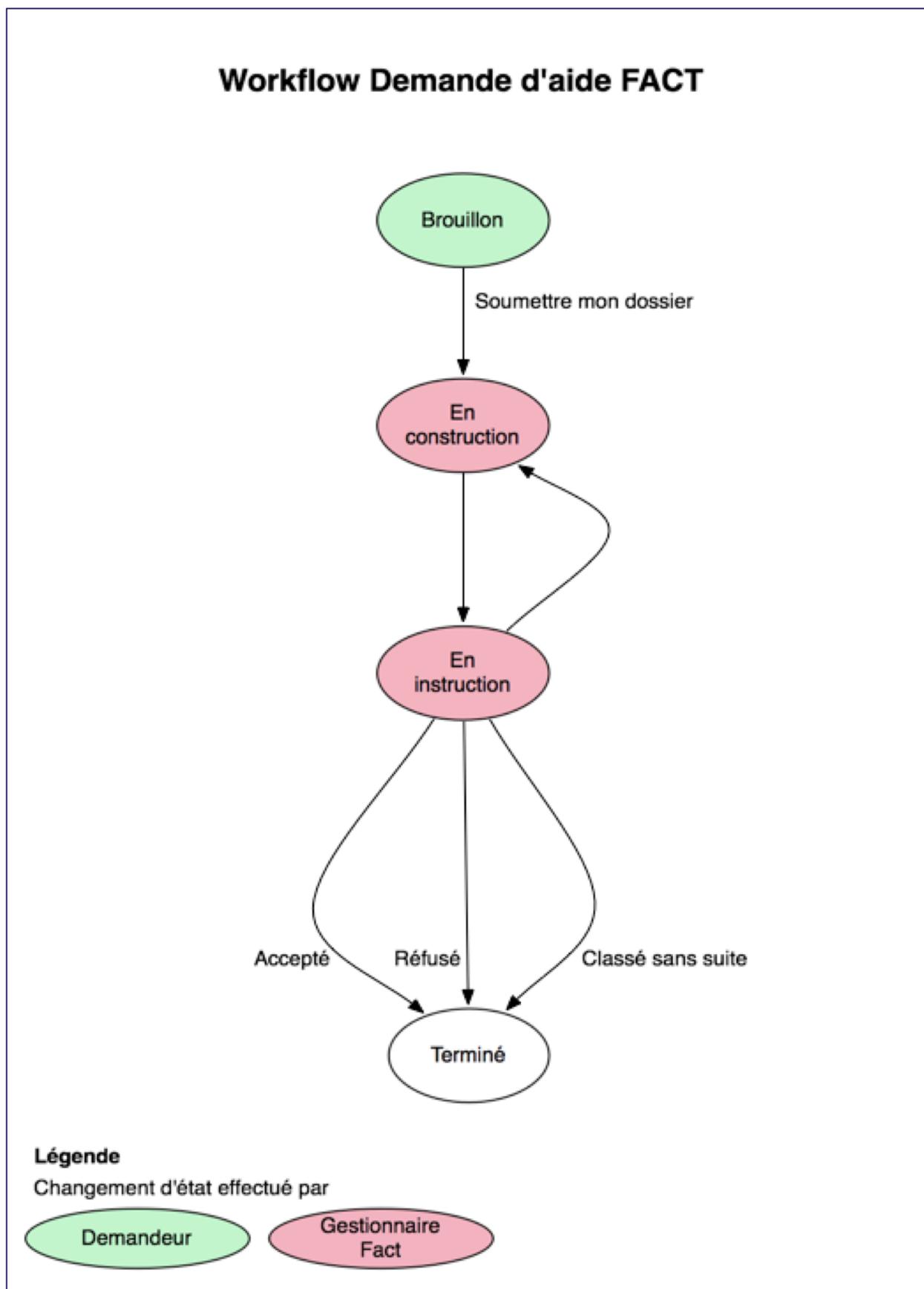
1. Pour cela cliquer sur « voir les personnes impliquées » en haut à droite de la page détaillant la demande.



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 démarches-publiques.