



## FORMULAIRE DE SOUMISSION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE EN LIGNE AIDE-MÉMOIRE et FONCTIONALITÉS PRATIQUES

Dernière mise à jour : 01.10.20

1

### Bugs et problèmes de fonctionnement du formulaire

Vous pouvez rencontrer *ponctuellement* des problèmes lors de l'utilisation du formulaire en ligne (blocages, impossibilité de télécharger certains documents, etc.). Ceci en raison de travaux de maintenance ou d'incidents affectant les réseaux informatiques de l'Etat. Cependant ces incidents sont exceptionnels et rapidement résolus par les services compétents. En règle générale, il suffit de réessayer après quelques heures pour retrouver un formulaire pleinement opérationnel.

*Si les problèmes d'utilisation persistent **au-delà d'un délai de 24 heures** et seulement dans ce cas, nous vous prions de le signaler par mail **au-à la chargé-e de projet responsable de la thématique concernée par votre demande d'aide financière.***

Avant une première utilisation, nous vous conseillons de parcourir entièrement le formulaire à l'aide du menu de navigation qui chapeaute chaque page. Ceci vous permettra de faire un tour complet des questions et de préparer si besoin certaines de vos réponses.

**Lorsque vous commencerez à remplir le formulaire, il est important de le faire à la suite en évitant les temps d'inactivité prolongée (plus de 30 minutes) entre deux phases de remplissage.** Si vous faites un bout de remplissage, que vous arrêtez ensuite pendant plus d'une demi-heure et essayez de reprendre, vous constaterez que le système vous a déconnecté-e-s et devrez tout recommencer.

## AEL SUBVENTIONBIE

Votre session est expirée.

Les données saisies dans le formulaire n'ont pas été enregistrées.

Vous pouvez vous reconnecter en cliquant sur [ce lien](#).

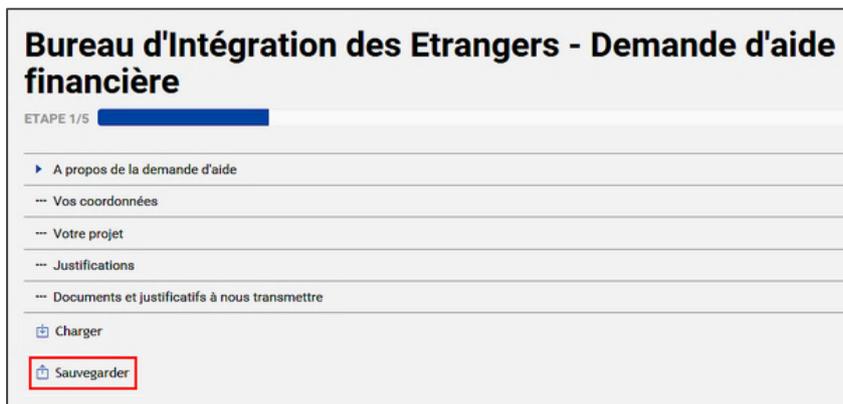
*Message en cas de déconnexion*

Si vous êtes forcé-e-s d'interrompre le remplissage pendant une période supérieure à 30 minutes, **vous devez sauvegarder préalablement le formulaire** et reprendre ensuite en suivant les indications ci-après.

## SAUEGARDER UN FORMULAIRE PARTIELLEMENT REMPLI

Pour faciliter votre travail, le système permet de remplir partiellement un formulaire, le sauvegarder et le reprendre pour le compléter ultérieurement. **ATTENTION : les sauvegardes et reprises doivent être faites avant le téléversement des annexes** (on ne peut pas reprendre et poursuivre le remplissage d'un formulaire dont on a déjà commencé à téléverser les annexes).

Pour cela, un bouton "Sauvegarder" est toujours disponible en dessous du menu de navigation qui chapeaute chaque page du formulaire.



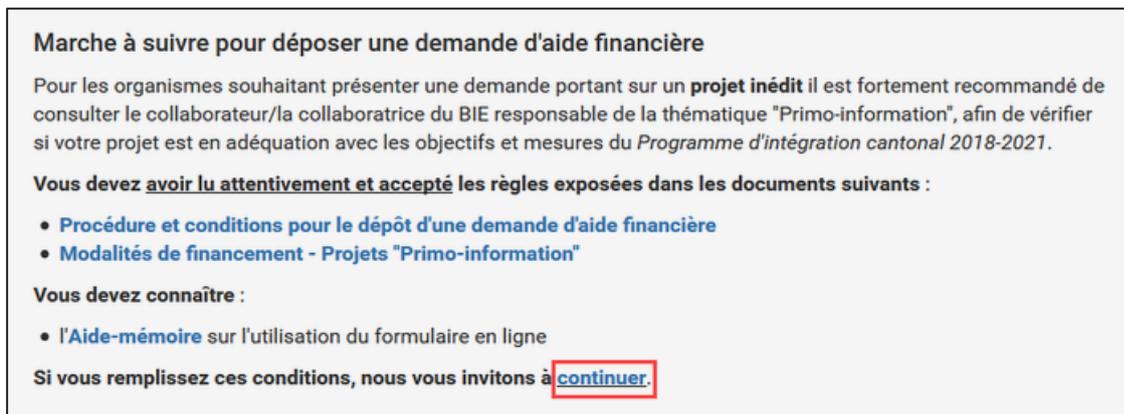
2

Le système vous proposera de sauvegarder le formulaire sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un support de stockage externe (disque dur portatif, clé USB, etc.), dans un dossier de votre choix. Ces fichiers portent toujours l'extension **\*.ds**

Vous pouvez partager ce fichier avec plusieurs personnes et le retravailler sur différents ordinateurs. En revanche, pour l'ouvrir et poursuivre le remplissage ou modifier des contenus introduits par d'autres, **vous ne pouvez le faire qu'à partir de la page d'accueil d'un formulaire vierge**. Comment procéder ? :

## REPRENDRE LE REMPLISSAGE

- a) Ouvrir **la page de la thématique** concernée par votre demande :
  - o [Primo information](#)
  - o [Protection contre la discrimination](#)
  - o [Langue et formation](#)
  - o [Enfance](#)
  - o [Employabilité](#)
  - o [Vivre ensemble](#)
- b) Cliquer sur **continuer** pour ouvrir un formulaire vierge comme indiqué sur l'image :



- c) Sur la page d'accueil du formulaire, cliquer sur le bouton "**Charger**", puis sur "**Parcourir**" pour aller chercher votre formulaire à l'emplacement où vous l'avez sauvegardé :

## Bureau d'Intégration des Etrangers - Demande d'aide financière

ETAPE 2/5

✓ A propos de la demande d'aide

▶ Vos coordonnées

--- Votre projet

--- Justifications

--- Documents et justificatifs à nous transmettre

📁 Charger

💾 Sauvegarder

Chargement d'un dataStore

Ce dataStore a dû être préalablement sauvegardé sur votre disque dur.

📁 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

3

d) **Charger** le formulaire sauvegardé et poursuivre le remplissage

### CHAMPS OBLIGATOIRES ET CHAMPS OPTIONNELS

Les champs précédés d'un astérisque sont à réponse obligatoire. Au contraire, ceux qui n'en portent pas sont optionnels. Dans les champs à réponse obligatoire il est indispensable d'inscrire l'information quelle qu'elle soit : le cas échéant "0" pour les champs numériques ou "Non" pour les champs textes (la non-réponse ne vaut pas réponse négative).

### CHAMPS OUBLIÉS OU INCORRECTEMENT REMPLIS

Le formulaire met en évidence les champs que vous avez oublié de remplir en les affichant en rouge :

\* **L'organisme responsable**

N'a pas reçu de financement de la part du BIE au cours des 3 dernières années

A déjà reçu un financement au cours des 3 dernières années

**Coordonnées bancaires de l'organisme responsable**

\* **Nom de l'établissement bancaire**

*Veuillez compléter ce champ.*

\* **Le nom du titulaire du compte est différent du nom de l'association**

Oui  Non

Même chose pour les champs dans lesquels des informations incorrectes ont été introduites:

**Coordonnées bancaires de l'organisme responsable**

\* **Nom de l'établissement bancaire**

\* **Le nom du titulaire du compte est différent du nom de l'association**

Oui  Non

\* **Numéro de compte**

\* **IBAN**

*Le format du n° IBAN est de type CH3900700115201849173. Vous pouvez le trouver sur tous vos relevés bancaires.*

*Coordonnées IBAN incorrectes*

## CHAMP "ADRESSE" DANS COORDONNÉES > ORGANISME RESPONSABLE

Pour l'introduction des coordonnées postales il n'y a qu'une seule méthode possible. Il faut écrire dans le champ "\*Adresse", le nom de la rue/chemin/boulevard/avenue/etc. et le N° (exemple : pour *route de Chancy 88* on écrit "chancy 88"). Une liste déroulante vous propose alors automatiquement différents choix possibles :

The screenshot shows the 'Coordonnées' form. Under 'Organisme responsable', the 'Type d'organisme' is set to 'Privé (association, fondation, autre)'. The 'Nom de l'organisme responsable' is 'BIE'. The '\* Adresse' field contains 'chancy 88'. A dropdown menu is open, showing several options: 'Route de Bellegarde 88, 1284 Chancy (GE)', 'Route de Chancy 88, 1213 Onex (GE)', 'Route de Chancy 83, 1213 Petit-Lancy (GE)', 'Route de Chancy 81, 1213 Petit-Lancy (GE)', and 'Route de Chancy 48, 1213 Petit-Lancy (GE)'. The 'Code postal' field is partially visible at the bottom.

Il suffit alors de cliquer sur la bonne option et le système remplit automatiquement les champs *Nom de la rue*, *Numéro*, *Code postal* et *Ville* :

The screenshot shows the 'Coordonnées' form after selection. The '\* Adresse' field now contains 'Route de Chancy 88, 1213 Onex (GE)'. Below it, the 'Nom de la rue' field is 'Route de Chancy', the 'Numéro' field is '88', the 'Code postal' field is '1213', and the 'Ville' field is 'Onex'. A red box highlights the 'Nom de la rue', 'Numéro', 'Code postal', and 'Ville' fields.

## CHAMP "L'ORGANISME RESPONSABLE A REÇU/N'A PAS REÇU UN FINANCEMENT AU COURS DES 3 DERNIÈRES ANNÉES"

The screenshot shows the 'L'organisme responsable' section. It includes a 'Confirmation de l'E-mail' field with a note: 'Veillez ressaisir votre adresse e-mail pour contrôle. Les deux adresses e-mail doivent être identiques.' Below is a 'Bref descriptif des objectifs et activités de l'organisme responsable' field with a 500-character limit. The main section has two radio buttons: 'N'a pas reçu de financement de la part du BIE au cours des 3 dernières années' (selected) and 'A déjà reçu un financement au cours des 3 dernières années'. A note says 'Veillez compléter ce champ.' Below is the 'Coordonnées bancaires de l'organisme responsable' section with a 'Nom de l'établissement bancaire' field and a note: 'Veillez compléter ce champ.'

On vous demande de nous indiquer ici si votre organisme a déjà reçu un financement BIE au cours des 3 dernières années. Selon votre réponse il y aura une pièce de plus à nous transmettre avec les annexes. Cette question n'a aucun impact sur la décision du BIE concernant votre demande. Les organismes qui nous demandent une aide financière pour la première fois doivent cocher la case "N'a pas reçu de financement de la part du BIE au cours des 3 dernières années".

**CHAMP "AVEZ-VOUS EFFECTUÉ D'AUTRES DEMANDES DE FINANCEMENT ?"**

Les informations que nous vous demandons de nous fournir ici sont : *le nom* de l'organisme public ou privé auprès duquel vous avez déposé une demande d'aide financière, *le montant* de l'aide demandée et *les résultats* de la demande. Exemple :

\* Avez-vous effectué d'autres demandes de financement ?  
 Oui  Non

**Autres demandes de financement émises concernant ce projet**

- 1. Office cantonal de la culture et du sport : 1'500 CHF - en attente de réponse
- 2. Commune XXX : 1'000 CHF - demande refusée
- 3. Loterie Romande : 3'000 CHF - réponse positive
- 4. Fondation XXX : 2'000 CHF - en attente de réponse

*Lister les autres demandes qui ont été faites à l'État, aux communes, à des fondations ou à*

**COPIER-COLLER**

Les copier-coller de contenus sont autorisés avec cet outil. Vous pouvez coller des textes copiés à partir d'un document externe sur le formulaire et vice-versa.

**SAUVEGARDE DE SÉCURITÉ AVANT ENVOI**

Par précaution, **nous vous recommandons de faire une sauvegarde de sécurité** du formulaire sur votre disque dur quand vous arriverez à la dernière phase du remplissage ("Documents et justificatifs à nous transmettre") et **avant de téléverser les annexes obligatoires**. Vous pourrez supprimer cette sauvegarde par la suite, une fois que vous aurez reçu l'accusé de réception de votre demande. De cette manière, si un problème quelconque se présente, vous pourrez récupérer les données de la demande, reprendre le formulaire et le finaliser comme indiqué précédemment.

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Pour toute demande correctement remplie et transmise au BIE vous recevrez **un accusé de réception** envoyé automatiquement par mail à l'adresse que vous avez indiquée sur le formulaire en ligne. L'accusé de réception contiendra en attaché *une version Pdf du formulaire* que vous nous avez transmis ainsi que l'ensemble des *annexes obligatoires*.

## ANNEXES OBLIGATOIRES

Les documents à nous transmettre avec votre demande dépendent des particularités de celle-ci, par conséquent **le formulaire vous indiquera lui-même la liste des annexes à la fin du remplissage** (étape "Documents à téléverser").

Tous les documents annexes exigés (mis à part la *lettre de motivation signée* dont l'original papier doit également être envoyé par courrier au/à la chargé-e de projets responsable de la thématique), **devront être téléversés**, c'est-à-dire attachés électroniquement au formulaire de demande et envoyés au BIE avec ce dernier. Pour cela, **vous devez donc disposer de ces documents en format électronique** Pdf, Excel, Word ou Libre Office (extensions prises en charge : *pdf, doc, docx, odf, xls, xlsx*).

## LIMITE DE TAILLE DES ANNEXES

Le formulaire ne prend pas en charge des annexes dépassant 5 MO. Si l'un ou l'autre de vos documents dépasse cette limite il sera rejeté. Ceci étant, un fichier de 5 MO est un document **extrêmement lourd** et peu adapté au partage et à l'archivage.

Pour cette raison, dans votre intérêt et dans le nôtre, nous vous prions de suivre les indications suivantes :

- a) Dans la mesure du possible **vos documents annexes ne doivent pas comporter des images** car celles-ci augmentent énormément la taille des fichiers (et ce peu importe leur format) et, dans la plupart des cas, ne constituent pas une information utile pour nous.
- b) Les logiciels de conversion PDF proposent différentes options de compression selon l'utilisation finale du fichier. **Il faut, dans tous les cas, choisir la compression pour le WEB** car c'est celle qui réduit le plus la taille (certains sites spécialisés comme [\\*Small PDF](#) permettent aussi de créer des fichiers PDF comprimés de petite taille à partir d'un document texte, d'une feuille de calcul ou d'une présentation).

## BUDGET ET PLAN FINANCIER À NOUS TRANSMETTRE EN FORMAT D'ORIGINE

Il est important que le *Budget et plan financier*, qui peut faire l'objet de discussions entre les chargés de projet BIE et les organismes demandeurs et nécessiter des modifications, nous parvienne en format d'origine (Excel) et non pas en PDF. Ceci permettra aux chargé-e-s de projet de le reprendre en cas de besoin et de vous transmettre plus facilement leurs demandes et questions dans le but de parvenir à un document définitif validé.

## PROBLÈMES POUR L'ENVOI DU FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE

Si vous ne parvenez pas à nous envoyer le formulaire, la raison est :

- a) soit que vous n'avez pas répondu à toutes les questions,
- b) soit que vous n'avez pas respecté le format des données (nombres, date, etc.) dans certains champs au format contraint (champs numériques, N° IBAN, N° de téléphone)
- c) soit que vous n'avez pas téléversé la totalité des annexes obligatoires.

## CORRECTION AVANT VALIDATION/ENVOI

La dernière page du formulaire après le téléversement des annexes (page de validation), vous propose de contrôler les informations avant de les *valider* et déposer la demande. Elle vous permet aussi de *corriger* les informations éventuellement erronées : pour cela un bouton "Corriger" est disposé à l'angle inférieur droit du résumé de chaque rubrique.

Veillez contrôler les données, les corriger au besoin et appuyer sur le bouton "Valider" à la fin de cette page pour envoyer la demande.

## Programme d'intégration cantonal 2018-2021

### Thématique de votre projet

\* Type de demande

Nouvelle demande

\* Thématique de votre projet

Protection contre la discrimination

 Corriger

## Coordonnées

### Organisme responsable

\* Type d'organisme

Public

 Corriger

## Votre projet

### Données générales

\* Nom du projet

Atelier Blabla

etc...

 Corriger