



PORTAIL NUMÉRIQUE DES DEMANDES D'AIDES DU CENTRE NATIONAL DU LIVRE

TUTORIEL

SUPPORT D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE POUR LE COMPTE D'UNE STRUCTURE

Comme vous le savez, le Centre national du livre (CNL) a ouvert un **Portail numérique des demandes d'aides, accessible depuis son site internet**. Toutes les demandes d'aides s'effectuent désormais sur ce nouveau portail, qui simplifie leur dépôt et optimise leur traitement. Les critères d'attribution des aides et les dates limites pour déposer une demande d'aide sont inchangés et sont consultables sur le site internet du Centre.

Vous trouverez ci-après les différentes étapes à suivre **si vous souhaitez déposer une demande pour le compte d'une structure (publique ou privée) que vous représentez. Une structure s'entend comme étant une entité disposant d'un SIREN. Il s'agit également de la procédure à suivre lorsque vous souhaitez déposer une demande pour une structure en nom personnel.**

Pour pouvoir présenter une demande pour le compte d'une structure, il faut que vous y soyez habilité par le représentant légal de la structure que vous représentez. Il vous sera ainsi demandé de fournir au CNL une attestation vous habilitant à déposer une demande pour la structure que vous représentez (cf. ci-dessous. Un modèle d'habilitation peut être téléchargé sur le portail numérique lors de votre inscription.). Un représentant légal peut habilitier autant de personnes qu'il le souhaite à déposer une demande d'aide au CNL pour sa structure. Chacune de ces personnes, dûment habilitées, pourra ainsi disposer d'un compte personnel lui donnant accès aux informations concernant la structure qu'elle représente.

En cas de questions, vos interlocuteurs au CNL demeurent inchangés et se tiennent à votre disposition pour y répondre.

Demande de création d'un compte personnel

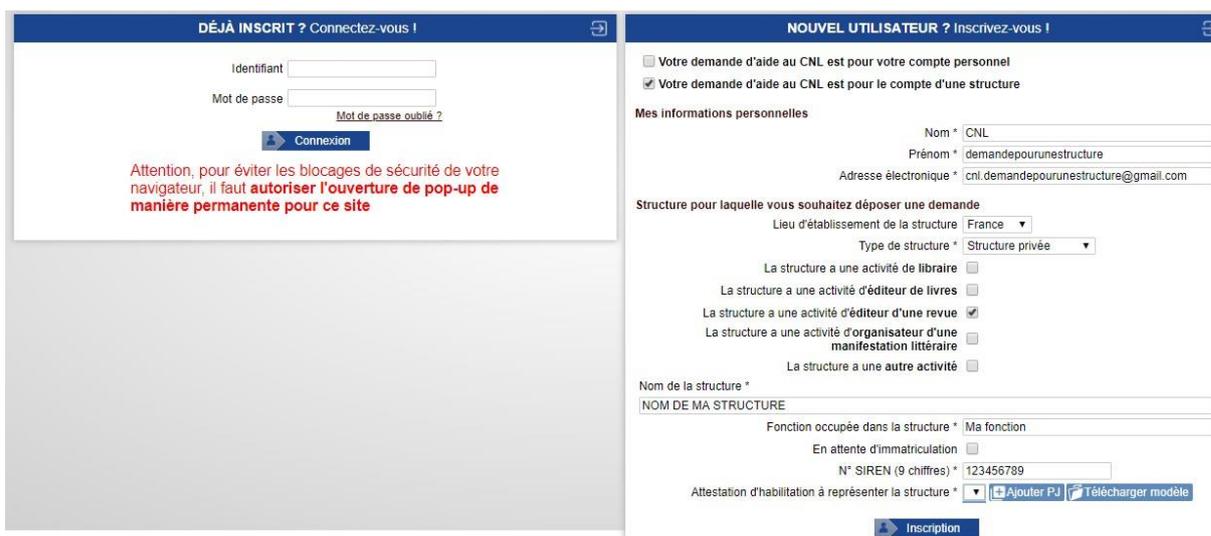
Pour avoir un accès personnel et privé au portail, vous devez tout d'abord demander la création d'un compte personnel.

Ce compte, protégé par un mot de passe personnel, vous permettra de remplir en ligne les formulaires de demandes d'aides, de télécharger les pièces jointes et documents nécessaires, de retrouver l'historique des aides déjà reçues par la structure que vous représentez et d'être informé du traitement de votre demande.

1. Pour créer votre compte personnel, il vous faut cliquer sur le bouton d'accès au portail numérique des demandes d'aides qui se trouve sur la première page du site internet du CNL www.centrenationaldulivre.fr:



- puis remplir les informations demandées en première page, en ayant coché au préalable la case indiquant que vous souhaitez déposer votre demande pour le compte d'une structure que vous représentez.



La première capture d'écran, intitulée "DÉJÀ INSCRIT ? Connectez-vous !", présente un formulaire de connexion avec des champs pour l'identifiant et le mot de passe, un lien "Mot de passe oublié ?" et un bouton "Connexion". Une note d'attention en rouge indique : "Attention, pour éviter les blocages de sécurité de votre navigateur, il faut autoriser l'ouverture de pop-up de manière permanente pour ce site".

La seconde capture d'écran, intitulée "NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !", est un formulaire d'inscription. Elle commence par deux cases à cocher : "Votre demande d'aide au CNL est pour votre compte personnel" (non cochée) et "Votre demande d'aide au CNL est pour le compte d'une structure" (cochée). Ensuite, il y a des champs pour les informations personnelles : Nom (*), Prénom (*), Adresse électronique (*). La section "Structure pour laquelle vous souhaitez déposer une demande" contient des menus déroulants pour le lieu d'établissement (France) et le type de structure (Structure privée), ainsi que des cases à cocher pour sélectionner une ou plusieurs activités de la structure : "La structure a une activité de libraire", "La structure a une activité d'éditeur de livres", "La structure a une activité d'éditeur d'une revue" (cochée), "La structure a une activité d'organisateur d'une manifestation littéraire", et "La structure a une autre activité".

Le bas du formulaire demande le "Nom de la structure *" (NOM DE MA STRUCTURE), la "Fonction occupée dans la structure *" (Ma fonction), une case à cocher "En attente d'immatriculation", le "N° SIREN (9 chiffres) *" (123456789), et une case à cocher "Attestation d'habilitation à représenter la structure *" avec des boutons "Ajouter P.J" et "Télécharger modèle". Un bouton "Inscription" est visible en bas.

- télécharger le modèle de document vous habilitant à déposer une demande pour le compte de votre structure.



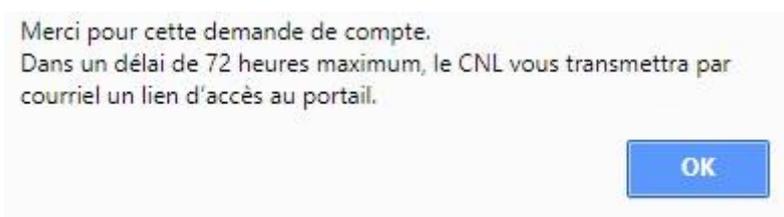
Ce document doit être signé par le représentant légal de votre structure. Une fois ce document rempli, signé et tamponné, il vous faut le scanner et l'ajouter en format PDF en cliquant sur le bouton « Ajouter PJ » ci-dessous :



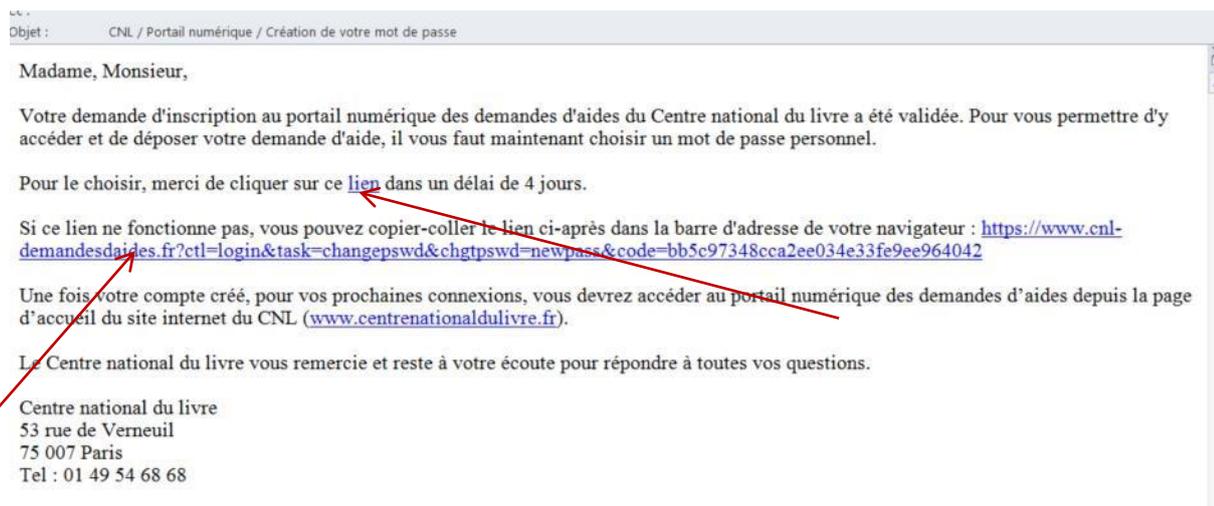
- puis cliquer sur le bouton « Inscription » :



Après avoir cliqué sur « Inscription », le message suivant apparaît :



2. Dans les 72h, après validation de votre compte par le CNL, vous recevrez un courriel (de noreply@cnl-demandesdaides.fr) qui vous communiquera votre lien personnel d'accès pour créer votre compte personnel sur le portail. Merci de vérifier que ce courriel n'est pas arrivé dans vos courriels indésirables.



Si dans les 72h, vous n'avez rien reçu, merci de contacter le CNL.

- 3. Il vous faut ensuite cliquer, dans un délai maximum de 4 jours, sur le lien de connexion indiqué dans le courriel. Après ce délai, le lien ne sera plus actif pour des raisons de sécurité.**
- 4. Vous pouvez maintenant choisir votre mot de passe** en veillant, comme indiqué sur l'écran, à ce qu'il contienne : 8 caractères, au moins une majuscule et une minuscule, au moins un chiffre et un caractère spécial.

A screenshot of a web form titled "MODIFICATION MOT DE PASSE". The form includes: "Identifiant" field with the value "metin.pelit@gmail.com"; a text block stating: "Votre nouveau mot de passe doit faire un minimum de 8 caractères et doit comporter au moins une lettre majuscule, au moins une lettre minuscule, au moins un chiffre et au moins un des caractères suivants : /[]<=>?!+,#. Les caractères majuscules et minuscules, considérés comme différents, sont donc significatifs."; "Nouveau mot de passe" field with 8 dots; "Confirmation du mot de passe" field with 8 dots; a green progress bar; the text "Mot de passe excellent" below the bar; and "Valider" and "Annuler" buttons. A red arrow points from the text "Mot de passe excellent" to the green bar.

La barre de vérification du niveau de sécurité passe au vert dès lors que votre mot de passe respecte les règles précédemment décrites.

Notez votre mot de passe pour le conserver et appuyez sur le bouton bleu "Valider".

Attention 1 : votre identifiant est votre adresse de courriel. Pour tout changement d'adresse de courriel ultérieur, veuillez contacter vos interlocuteurs habituels au CNL.

5. Vous êtes maintenant connecté au portail numérique des demandes d'aides.

Attention : vos connexions ultérieures au portail devront se faire depuis la page d'accueil du site internet du CNL : www.centrenationaldulivre.fr .

Pour savoir comment déposer une demande, reportez-vous à la p. 6.

Dépôt d'une demande pour le compte d'une structure que vous représentez

Pour accéder au portail, renseignez :

- **votre identifiant : il s'agit de votre adresse de courriel ;** - votre mot de passe et cliquez sur le bouton bleu "**Connexion**".

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié ».

Bienvenue sur le Portail numérique des demandes d'aides.

Vous arrivez directement au menu « Mes informations personnelles » :

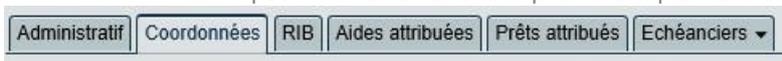
Etat civil	Nom *	CNL	
	Prénom	demandepourunestructure	
Identifiant de connexion		cnl.demandepourunestructure@gmail.com	Dernière connexion le 19/04/2018 12:29
e-mail		cnl.demandepourunestructure@gmail.com	Connexion précédente le 19/04/2018 12:29

De façon générale :

- **les champs marqués d'un astérisque sont des champs qu'il faut obligatoirement renseigner ;**
- **quand il vous faut ajouter des choses, cliquez sur le bouton «  » ;  quand vous avez à saisir des montants :**
 - **ne pas saisir d'espace entre les chiffres**
 - **saisir un point quand il y a des décimales (et non une virgule)**
 - **ne pas mettre de point ou d'espace pour séparer les milliers**
- **le bouton « zoom » :  facilite la saisie d'un texte ;**
- **le nom de vos interlocuteurs et leurs coordonnées apparaissent pour chaque type d'aide ;**
- **un champ devient orangé en cas de problème de saisie. Il vous suffit de passer la souris sur le champ pour avoir l'explication du problème ;**
- **merci de saisir les noms et les raisons sociales en majuscules et les prénoms avec une majuscule en première lettre et le reste en minuscules.**

1. Commencez par compléter ou vérifier (si elles sont déjà complétées) les informations de votre structure dans le menu « Mes structures » et notamment la ou les activités de votre structure qui figure en haut de l'écran (cf. ci-dessous). En effet, la liste des aides qui vous seront proposées dépend de l'activité de votre structure (librairie, éditeur de livres, éditeur de revue, etc.).

Puis accédez aux autres onglets à compléter en cliquant sur chacun d'entre eux.



Si vous effectuez des modifications ou des ajouts, bien pensez à les enregistrer en cliquant sur le bouton rouge "**Valider**" qui se trouve en bas de page.



Si vous souhaitez modifier la raison sociale de votre structure, il vous faut contacter le CNL.

Attention : l'onglet « RIB » est à renseigner de façon obligatoire.

Si un RIB apparaît déjà (si vous avez déjà reçu une aide du CNL), vérifiez que le RIB qui apparaît est bien le bon. S'il n'y a pas de RIB ou si le RIB qui apparaît n'est pas celui que vous souhaitez utiliser ou n'est pas correct, créez un nouveau RIB en cliquant sur le point bleu « + ».

Un RIB France est un RIB d'un établissement bancaire domicilié en France et un RIB étranger est un RIB d'un établissement bancaire domicilié hors France

Quand vous saisissez un RIB, commencez par renseigner le code IBAN qui est construit automatiquement à partir des autres informations (c'est-à-dire le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé RIB).

[Nouvelle demande](#)
[Mes informations personnelles](#)
[Mes structures](#)
[Mes choix](#)

... / NOM DE MA STRUCTURE / NOM DE MA STRUCTURE / Mes informations de connexion / NOM DE MA STRUCTURE

NOM DE MA STRUCTURE

Type de structure * Structure privée
 Ma structure a une activité :

Raison sociale * NOM DE MA STRUCTURE
 de librairie

France/Etranger * France
 d'éditeur de livres

SIREN * 447 812 736
 d'éditeur d'une revue

En attente d'immatriculation

[Administratif](#)
[Coordonnées](#)
[RIB](#)
[Aides attribuées](#)
[Prêts attribués](#)
[Echéanciers](#)

RIB France

Votre libellé *
 Mon libellé

Domiciliation *
 Ma banque

Code Banque * 30004
 Code Guichet * 01111

Numéro de Compte * 11111111111
 Clé RIB * 11

Titulaire du compte *
 Titulaire

IBAN *
 FR65300040111111111111111111111111

Code BIC *
 123546546

Documents joints
 RIB.pdf

Ce RIB peut être modifié

Actif

Attention : pour les librairies (y compris francophones), veillez à bien renseigner l'onglet « établissements » pour préciser l'établissement pour lequel vous souhaitez déposer une demande d'aide. Si l'établissement pour lequel vous souhaitez déposer une demande d'aide n'apparaît pas dans l'onglet, ajoutez-le en cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un établissement ».

2. Puis cliquez sur le menu (dans la barre en haut de l'écran) : « Nouvelle demande », pour déposer votre demande.

Apparaît alors la liste des aides qui vous sont proposées. La liste des aides proposées varie en fonction de l'activité de votre structure (librairie, éditeur de livres, éditeur de revue, etc.).

L'écran ci-dessous est celui qui apparaît pour un éditeur.

Nature d'aide	Type d'aide	Présentation du dispositif	Nouvelle Demande
Aide aux éditeurs	Subvention aux éditeurs pour la publication d'ouvrages (SUB01)		
Aide aux éditeurs	Subvention pour la numérisation rétrospective et la diffusion numérique de documents sous droits (SUB05)		
Aide aux éditeurs	Subvention pour la publication numérique et la diffusion numérique d'un catalogue de nouveautés (SUB06)		
Aide aux éditeurs	Aide aux services numériques : appel à projet (SUB08)		
Aide aux éditeurs	Prêt économique aux entreprises d'édition (SUB26)		
Aide aux éditeurs	Aide à la production de livres numériques (SUB27)		
Aide aux éditeurs	Subvention pour la traduction d'ouvrages en langue française (SUB09)		
Aide aux éditeurs	Subvention pour la traduction d'ouvrages français en langues étrangères (SUB10)		

3. Cliquez sur « Nouvelle demande » (cf. ci-dessous) pour pouvoir déposer votre demande.

Pour chaque aide, une présentation du dispositif d'aide (critères d'éligibilité et critères d'examen notamment) est à votre disposition (cf. ci-dessous).

NOUVELLE DEMANDE

A NOTER
Les types d'aide proposés dépendent :
- des informations saisies dans la rubrique "Mes informations personnelles"
- des éventuelles structures renseignées dans la rubrique : "Mes structures"

Nature d'aide	Type d'aide	Présentation du dispositif	Nouvelle Demande
Aide aux éditeurs	Aide aux services numériques : appel à projet (SUB08)	Présentation du dispositif	Nouvelle Demande
Aide aux librairies	Subvention pour la mise en valeur des fonds et de la création éditoriale en librairie (SUB15)	Présentation du dispositif	Nouvelle Demande
Aide aux librairies	Aide économique (prêt à taux zéro et/ou subvention) aux librairies françaises (SUB14)	Présentation du dispositif	Nouvelle Demande

4. Renseignez les informations demandées sur votre projet et la commission dont vous pensez qu'il relève puis validez.

Attention : pour les librairies, le nom de votre projet doit être le nom de l'établissement pour lequel la demande est faite.

AIDE ÉCONOMIQUE AUX LIBRAIRIES FRANÇAISES

Type d'aide * Aide économique (prêt à taux zéro et/ou subvention) aux librairies françaises (SUB14)

Demander * NOM DE MA STRUCTURE

Etablissement concerné *

Commission concernée Comité d'aides économiques aux entreprises d'édition et de librairie Vos interlocuteurs

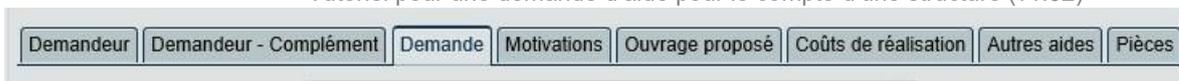
Nom de votre projet *

Valider Annuler

En cas de besoin, le nom et les coordonnées de vos interlocuteurs au CNL pour le type d'aide demandé apparaissent en cliquant sur le bouton bleu « Vos interlocuteurs ».



5. Complétez ensuite les différents onglets de la demande (peu importe l'ordre mais il faut terminer par l'onglet « Pièces »)



Vous pouvez renseigner votre dossier de demande en plusieurs fois. Veillez simplement à bien enregistrer (en cliquant sur « Valider » sur chacune des pages et dans chacun des onglets) les informations que vous avez déjà renseignées. Après 20 min sans saisie sur le portail, vous serez cependant automatiquement déconnecté pour des raisons de sécurité.

L'écran qui apparaît ci-dessous est celui d'une subvention pour la publication d'ouvrage :

+ Nouvelle demande Mes demandes Mes informations personnelles Mes structures Mes choix

... / NOM DE MA STRUCTURE / Mes informations de connexion / NOM DE MA STRUCTURE / Demande "NOM DE MA STRUCTURE/Mon proj...

SUBVENTIONS AUX ÉDITEURS POUR LA PUBLICATION D'OUVRAGES

Type d'aide * Subvention aux éditeurs pour la publication d'ouvrages (SUB01)
 Demandeur * NOM DE MA STRUCTURE
 Commission concernée
 Nom de votre projet * Mon projet

Demandeur Demandeur - Complément Demande Motivations Ouvrage proposé Coûts de réalisation Autres aides

Ces données sont modifiables via le menu "Mes structures".

Type de structure *
 Raison sociale * NOM DE MA STRUCTURE
 France/Etranger * En attente d'immatriculation
 SIREN * 447 812 736

Adresse de correspondance
 Nature
 Adresse ligne 1
 Adresse ligne 2
 Adresse ligne 3
 Bureau distributeur
 Commune
 Département
 Région
 Ville étrangère
 Pays
 Formule de politesse

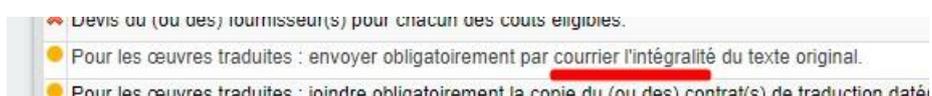
Je confirme que ces informations sont valides *

Attention : même si vous n'effectuez pas de modifications des données figurant dans l'onglet « Demandeur », pensez bien à cocher la case : « Je confirme que ces informations personnelles sont valides » qui se trouve tout en bas de l'onglet « Demandeur » et validez.

6. Dans l'onglet « Pièces », rattachez les différentes pièces indiquées comme étant obligatoires (croix rouge). Les pièces précédées d'un point orange sont des pièces complémentaires.

Attention : Pour l'onglet « Pièces », la liste peut être longue et n'apparaître complètement que si vous faites descendre l'ascenseur qui se trouve sur le côté droit : cf. ci-dessous :

Certaines pièces sont à envoyer par la Poste et ne peuvent donc être rattachées à la demande dématérialisée. C'est pourquoi ces pièces sont indiquées sur le portail comme étant facultatives. Il faut bien veiller à indiquer sur l'enveloppe d'envoi de ces pièces le numéro de la demande qui vous aura été donné après sa transmission au CNL.



Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton bleu « [Ajouter PJ](#) ». Quand il existe un modèle pour le document à fournir, un bouton bleu « Télécharger » apparaît.

7. Dans l'onglet « Pièces », rattacher votre RIB

Pour ce faire, il vous faut cliquer sur la loupe au bout de la ligne « RIB choisi » (cf. 1 ci-dessous).

Accueil / Mes informations de connexion / Mes demandes / Demande "NOM DE MA STRUCTURE/Mon proi... / RIB étrangers du demandeur

RIB étrangers du demandeur

Votre libellé

Votre libellé Banque Documents joints

2 Mon libellé Ma banque

Date limite de dépôt de la demande * 10/06/2018

RIB Etranger choisi *

Ma demande est complète et peut être transmise pour traitement au Centre national du livre

Apparaît alors la liste des RIB possibles. Cliquez sur celui que vous voulez choisir et validez.

8. Quand votre demande est complète, cochez la case « Ma demande est complète et peut être transmise au Centre national du livre » qui se trouve en bas de l'onglet « Pièces ».

Accueil / Mes informations de connexion / Mes demandes / Demande *NOM DE MA STRUCTURE/Mon proj... demandepourunestructure CNL

SUBVENTIONS AUX ÉDITEURS POUR LA PUBLICATION D'OUVRAGES

Type d'aide * Subvention aux éditeurs pour la publication d'ouvrages (SUB01)
 Demandeur * NOM DE MA STRUCTURE
 Commission concernée Bande dessinée
 Vos interlocuteurs
 Nom de votre projet * Mon projet

Demandeur Demandeur - Complément Demande Motivations **Ouvrage proposé** Coûts de réalisation Autres aides Pièces

Pièces à fournir

Pièce	Modèle	Documents joints
● Pour les entreprises : un extrait RCS datant de moins de 3 mois ou pour les associations : une copie des statuts signés, de la déclaration au JO et de la composition du conseil d'administration et/ou du bureau.		Ajouter PJ
✓ Adresse du site internet de l'éditeur ou, à défaut, son catalogue.	Télécharger	Ajouter PJ
✓ Informations détaillées relatives à la diffusion et la distribution ou, à défaut, liste des libraires diffusant le catalogue.	Télécharger	Ajouter PJ
● Envoyer obligatoirement par courrier : texte français complet (préface, appareil critique, index, illustrations et autres annexes compris); ainsi que 60 % minimum des illustrations pour les ouvrages de BD ou jeunesse.		Ajouter PJ
✓ Devis du (ou des) fournisseur(s) pour chacun des coûts éligibles.		Ajouter PJ
● Pour les œuvres traduites : envoyer obligatoirement par courrier l'intégralité du texte original.		Ajouter PJ
● Pour les œuvres traduites : joindre obligatoirement la copie du (ou des) contrat(s) de traduction daté(s) et signé(s), prévoyant une rémunération de 21 € minimum le feuillet de 1 500 signes (dans le cas d'un paiement au		Ajouter PJ

Date limite de dépôt de la demande * 10/06/2018

RIB Etranger choisi * Mon libellé

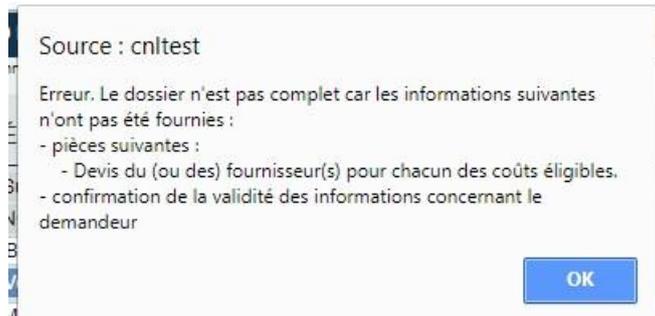
Ma demande est complète et peut être transmise pour traitement au Centre national du livre

Valider Annuler

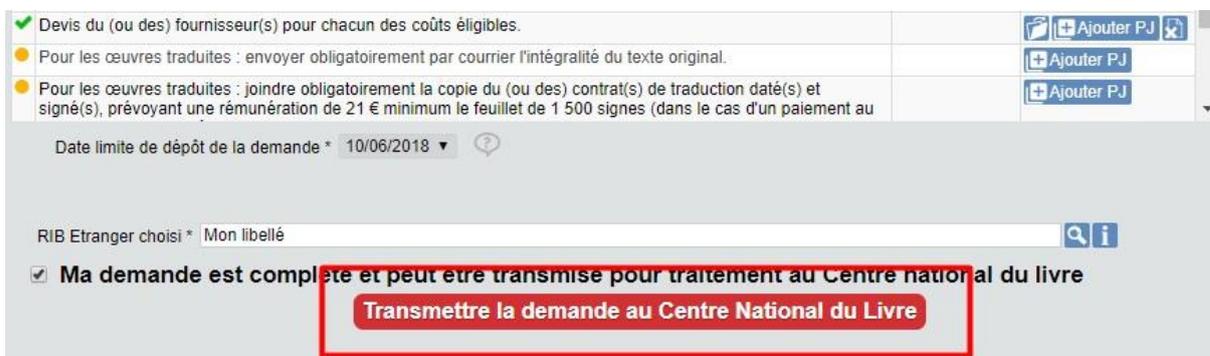
Si un message d'erreur comme celui ci-dessous apparaît, cliquez sur « OK » pour voir apparaître les raisons du message d'erreur.



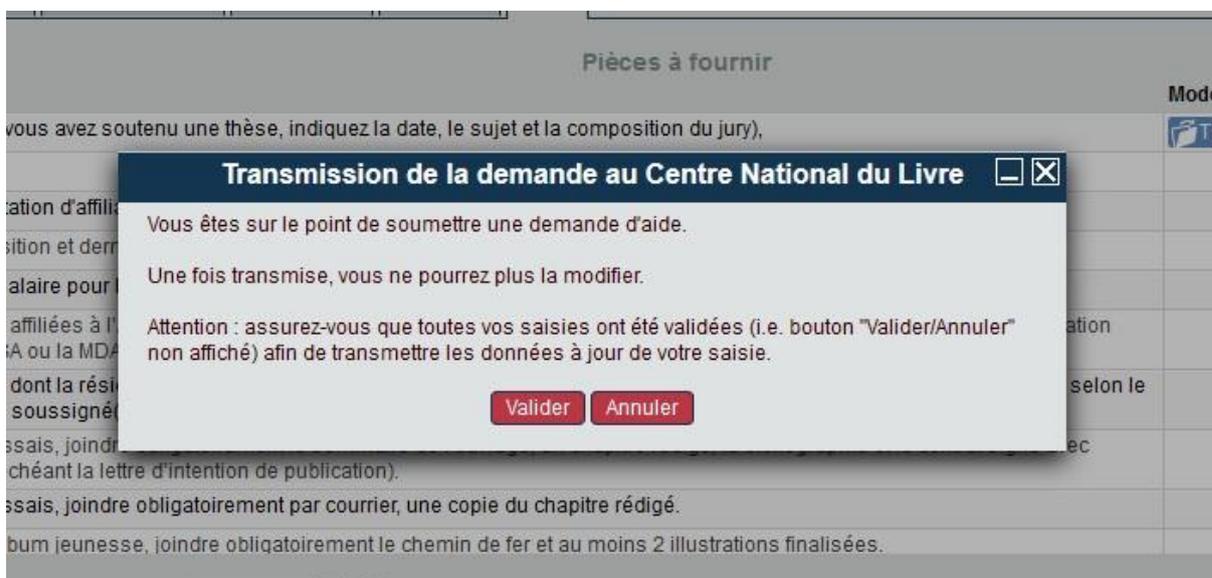
Un autre message vous précise alors les informations manquantes :



9. Vous pouvez maintenant transmettre votre demande au CNL en cliquant sur la barre rouge « Transmettre la demande au Centre national du livre »



10. Votre demande est transmise au CNL Le message ci-dessous apparaît :

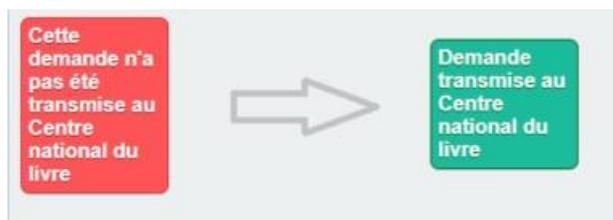


Vous pouvez valider pour transmettre votre demande en sachant qu'une fois votre demande transmise, **vous ne pourrez plus la modifier.**

Le message suivant apparaît, vous indiquant que votre demande a bien été transmise au CNL.



À gauche de l'écran, le message qui apparaît est désormais vert et indique que la demande a été transmise au CNL.



Vous recevrez ensuite un courriel d'attestation de dépôt de votre demande dans un délai de 24 heures. Si ce n'est pas le cas, il vous faut contacter le CNL.