

AIDE EXCEPTIONNELLE A LA RELANCE DES BIBLIOTHEQUES

NOTICE D'EMPLOI

ETAPE 1 : CONNEXION AU PORTAIL NUMERIQUE DES AIDES DU CNL	2
1-Vous êtes déjà titulaire d'un compte CNL	2
2-Vous n'êtes pas encore titulaire d'un compte CNL	2
Faire une demande de création de compte	2
Activer votre compte	3
Saisir les informations relatives à votre structure	4
ETAPE 2 : CREER UNE NOUVELLE DEMANDE	6
1-Choisir le dispositif Aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques SUB93	6
2-Saisir l'onglet <i>Demandeur</i>	6
3-Saisir l'onglet <i>Demande</i>	7
4-Saisir l'onglet <i>Pièces</i>	7
ETAPE 3 : TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE	8

Avant de vous engager dans la procédure d'une demande d'aide, il vous est vivement recommandé de vérifier votre éligibilité ainsi que celle de votre demande.

Par ailleurs, il est rappelé que toutes les informations et pièces justificatives sont transmises sous la responsabilité du demandeur. Les erreurs ou incohérences relevées dans le dossier peuvent conduire au rejet de la demande.

ETAPE 1 : CONNEXION AU PORTAIL NUMERIQUE DES AIDES DU CNL

1-Vous êtes déjà titulaire d'un compte CNL

Connectez-vous à votre compte personnel et passez directement à l'étape 2 (en page 6).

2-Vous n'êtes pas encore titulaire d'un compte CNL

Pour faire la demande d'une aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques, comme pour l'ensemble des dispositifs du CNL, vous devez disposer d'un compte personnel sur notre portail numérique. Ce compte, protégé par un mot de passe, vous permettra de suivre toutes les étapes de votre demande :

- Créer et accéder aux formulaires de demandes d'aides,
- Télécharger les pièces jointes et documents nécessaires,
- Etre informé du traitement de votre demande,
- Retrouver l'historique des aides déjà reçues par la structure que vous représentez.

Faire une demande de création de compte

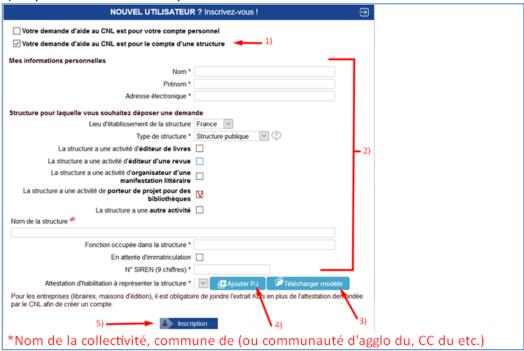
Depuis la page d'accueil du site internet du CNL (www.centrenationaldulivre.fr):

-Cliquez sur Mon compte/me connecter



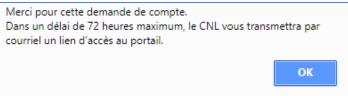
Dans l'encart Nouvel utilisateur qui s'affiche :

- 1) Cochez la case « Votre demande d'aide au CNL est pour le compte d'une structure »,
- 2) Remplissez toutes les informations demandées,
- 3) Téléchargez le modèle d'attestation vous habilitant à déposer une demande pour le compte de votre structure,
- 4) Une fois remplie, tamponnée et signée par le représentant légal¹ de votre structure, rattachez l'attestation d'habilitation au format Pdf (dans le bouton Ajouter PJ),
- 5) Cliquez sur le bouton Inscription.



¹ Maire, Président(e) de l'agglomération, de la communauté de communes etc.

Le message suivant s'affichera:



Activer votre compte

Dans les 72h, après validation de votre compte par le CNL, vous recevrez un courriel (de noreply@cnldemandesdaides.fr) dans lequel vous devrez cliquer sur le lien qui vous sera transmis. Ce dernier vous permettra en effet d'activer votre compte personnel. Merci de vérifier que le courriel n'est pas arrivé dans vos messages indésirables. Si dans les 72h, vous n'avez rien reçu, merci de contacter le CNL.

Attention : à réception du mail, le lien communiqué ne sera actif que 4 jours.



Vous serez ensuite invité à remplir les informatins suivantes pour activer votre compte :

- 1) En identifiant : saisissez votre adresse mail,
- 2) Créez votre mot de passe,
- 3) Confirmez votre mot de passe,
- 4) Cliquez sur Validez.



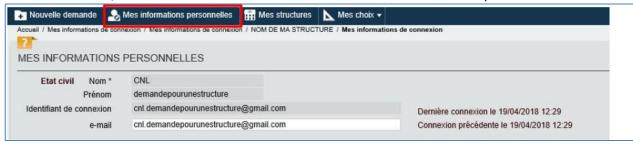
Votre compte est maintenant activé! Attention : les connexions ultérieures à votre compte devront toujours se faire depuis la page d'accueil du site internet du CNL: www.centrenationaldulivre.fr

Saisir les informations relatives à votre structure

A noter, de façon générale :

- les champs marqués d'un astérisque sont des champs qu'il faut obligatoirement renseigner ;
- quand il vous faut ajouter des éléments, 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.

Une fois connecté, vous arrivez directement dans le Menu à « Mes informations personnelles »



Cliquez maintenant dans « Mes structures » pour compléter, vérifier ou saisir intégralement les informations relatives à votre structure. En effet, les aides qui vous seront proposées dépendront de ou des activité(s) que vous aurez renseignée(s).



Pour l'aide exceptionnelle de relance aux bibliothèques, cochez « Ma structure a une activité de porteur de projet pour des bibliothèques »

Ma structure a une activité :	
de librairie	d'organisateur d'une manifestation littéraire
d'éditeur de livres	✓ de porteur de projet pour des bibliothèques
d'éditeur d'une revue	autre activité

Remplissez maintenant successivement les onglets Administratif, Coordonnées et RIB (sans omettre de valider chacun des onglets pour conserver votre saisie).

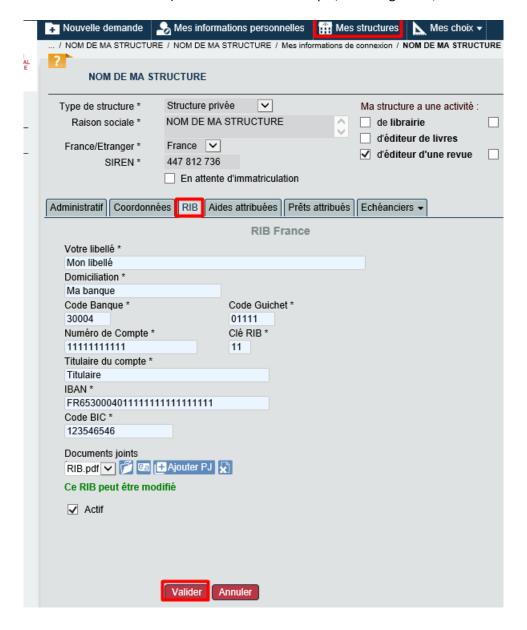


Attention - onglet RIB

Si un RIB apparaît déjà (si vous avez déjà reçu une aide du CNL), vérifiez qu'il est correct. S'il n'y a pas de RIB, s'il n'est pas celui que vous souhaitez utiliser ou s'il est erroné, créez un nouveau RIB en cliquant sur la croix bleue.



Saisir l'ensemble des informations demandées et validez. Pour rappel, 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 de 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).



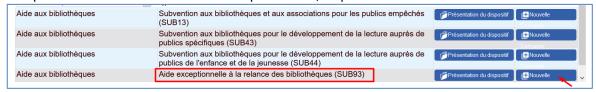
ETAPE 2 : CREER UNE NOUVELLE DEMANDE

1-Choisir le dispositif Aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques SUB93

Dans la barre de Menu en haut de l'écran, cliquez dans « Nouvelle demande ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir l'aide correspondant au dispositif : à la ligne « Aide aux bibliothèques-Aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques SUB93, cliquez sur le bouton « Nouvelle ».



Une nouvelle fenêtre s'affiche:

- 1) Saisir le(s) nom(s) de(s) bibliothèque(s) concernée(s),
- 2) Sélectionnez via le volet déroulant le type de la bibliothèque (municipale, intercommunale, départementale de prêt, à statut particulier),
- 3) Saisissez à la ligne Nom de votre projet : Aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques (en lettres minuscules),
- 4) Cliquez sur Valider.



2-Saisir l'onglet Demandeur

Cet onglet sera déjà renseigné par la reprise des données que vous aurez enregistrées dans « Mes structures». Si certaines informations sont erronées, vous devrez effectuer les modifications en retournant dans le menu à « Mes structures »2.

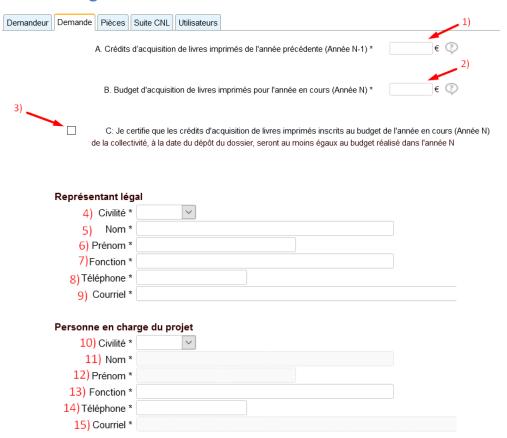
Si les informations sont conformes :

- 1) Cochez la case Je confirme que ces informations sont valides,
- Cliquez sur Valider.



² Si vous avez dû effectuer des modifications dans l'onglet Mes structures, il ne sera pas nécessaire de recréer une nouvelle demande. Vous pourrez en effet reprendre la saisie de la demande préalablement créée, et ainsi, ne pas créer de doublon.

3-Saisir l'onglet Demande

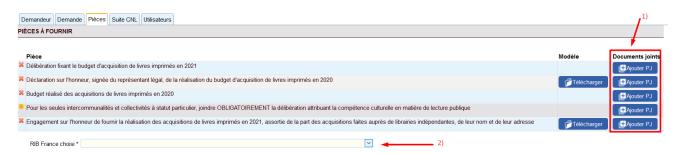


Toutes les informations de cet onglet doivent être renseignées (des lignes 1 à 15)!

- 1) Attention, les crédits d'acquisition de livres imprimés en année N-1 ne peuvent être inférieurs à 5 000€.
- 2) Attention, le budget d'acquisition de livres imprimés pour l'année en cours ne peut être inférieur aux crédits d'acquisition de livres imprimés en année N-1.

4-Saisir l'onglet Pièces

- 1) Rattachez l'ensemble des pièces demandées. Ces dernières sont TOUTES obligatoires³. L'absence ou l'inexactitude de l'une d'entre elles rendrait la demande irrecevable,
- 2) Choisissez le RIB à rattacher à cette demande (via le volet déroulant).



Ne tenez pas compte de la mention suivante :

IMPORTANT: Pour les documents à envoyer par la Poste, merci d'indiquer sur l'enveloppe le n° de dossier qui vous sera envoyé par courriel après transmission de votre demande

³ Exceptée la délibération attribuant la compétence culturelle en matière de lecture publique qui ne concerne que les intercommunalités et collectivités à statut particulier.

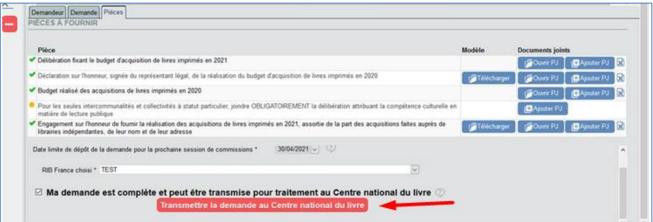
ETAPE 3: TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE

Après relecture et dernière vérification, votre demande est complète et peut être transmise au CNL. Toujours à l'onglet *Pièces*, il suffit pour cela, dans la partie basse de l'écran de:

- 1) Cochez la case Ma demande est complète et peut être transmise pour traitement au Cnl,
- 2) Cliquez sur Valider.



Cliquez sur le bouton « Transmettre la demande au Centre national du livre » qui s'affiche (en rouge en bas de l'écran).



Une dernière confirmation vous sera demandée. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Valider ». Attention, une fois la demande transmise au CNL, vous ne serez plus en mesure de la modifier.



Votre demande est maintenant transmise. Pour vous en assurer, un bouton vert à gauche de l'écran s'affichera.

