

Mon Actiris Partenaire – Manuel d'utilisation pour le partenaire

1. Ouvrez le moteur de recherche Internet (Firefox ou Google Chrome – Attention ne fonctionne pas sur Internet Explorer) et tapez l'adresse suivante :

<https://partners.actiris.brussels/>



S'identifier : login, mot de passe :

Veuillez-vous connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Me créer un compte Me connecter

Mot de passe oublié ?

Mot de passe oublié :

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez votre adresse électronique pour réinitialiser votre mot de passe.

Retour à l'accueil Soumettre

2. Changer le mot de passe :

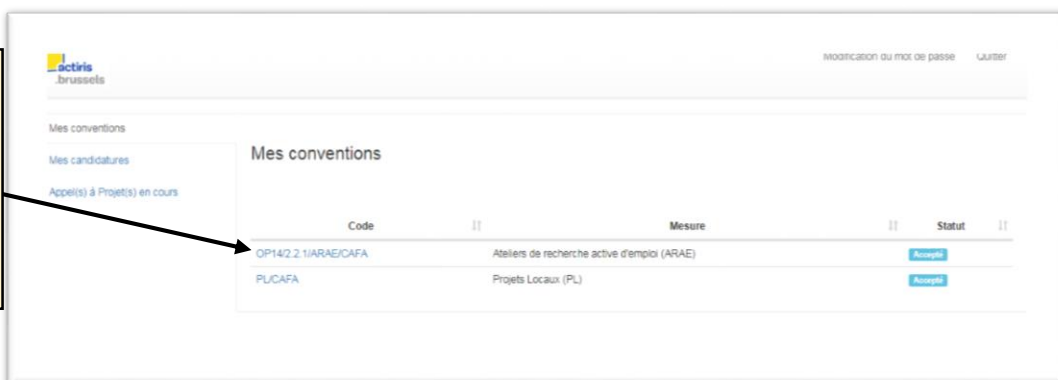
Lors de votre première connexion, nous vous suggérons fortement de modifier le mot de passe qui vous a été fourni pour le personnaliser et le sécuriser. Choisissez un mot de passe de minimum 8 caractères dont au moins un chiffre et une majuscule que vous seul pourrez connaître et ne l'inscrivez nulle part.

3. Ecran d'accueil

a. Mes conventions

Vous retrouvez la liste de votre ou de vos différente(s) conventions

Cliquez sur la convention pour laquelle vous souhaitez introduire votre Rapport Annuel



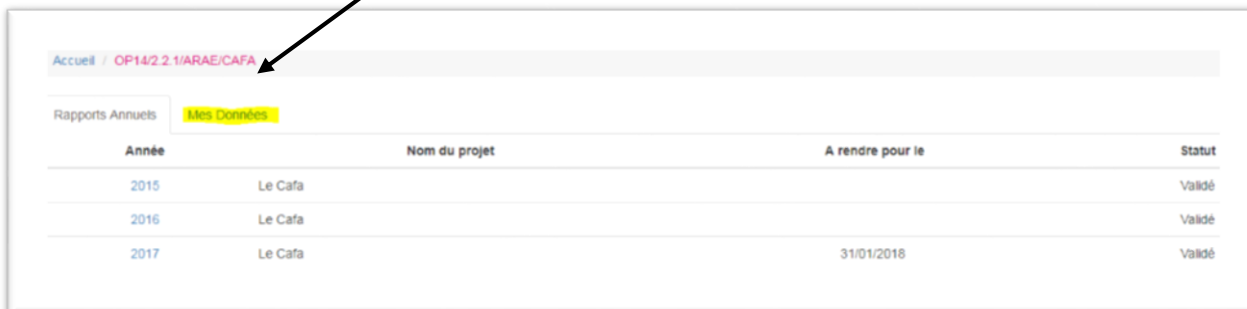
Code	Mesure	Statut
OP14/2.2.1/ARAE/CAFA	Ateliers de recherche active d'emploi (ARAE)	Accepté
PL/CAFA	Projets Locaux (PL)	Accepté

b. Mettre à jour vos données

Après avoir cliqué sur la convention choisie veuillez vérifier si vos données sont correctes et éventuellement corrigez et ou compléter les informations manquantes.

Seules les cases en blancs sont modifiables. Pour des changements sur les cases grises, veuillez introduire une demande par email ou courrier à Actiris.

Cliquez sur l'onglet « Mes données »



Accueil / OP14/2.2.1/ARAE/CAFA

Rapports Annuels **Mes Données**

Année	Nom du projet	A rendre pour le	Statut
2015	Le Cafa		Validé
2016	Le Cafa		Validé
2017	Le Cafa	31/01/2018	Validé

c. Introduire son rapport annuel

Accueil / OP14/2.2.1/ARAE/CAFA

Rapports Annuels Mes Données

Année	Nom du projet	A rendre pour le
2015	Le Cafa	
2016	Le Cafa	
2017	Le Cafa	31/01/2018

Cliquez sur l'année pour laquelle vous devez introduire votre rapport d'Activité annuel

Rapport d'activité 2017 Non validé

Rapport d'activité
 Tableau Financier
 Montant demandé €

Liens

- Canevas Rapport d'activités
- Rapport d'activité
- Canevas Tableau financier
- Tableau financier
- Guide financier
- Guide

1) Téléchargez les canevas vierges

2) Uploader vos documents complétés

3) Notez le montant demandé

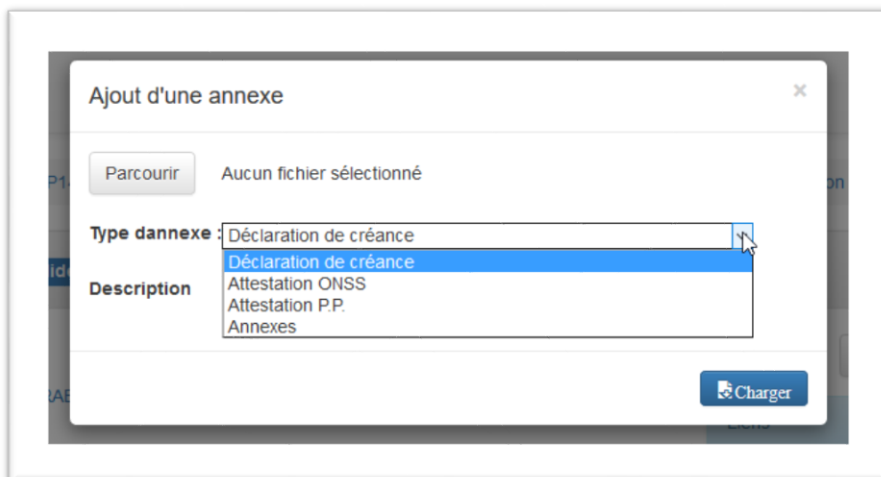
Documents obligatoires:

- Rapport activité (Format Word)
- Tableau financier (Format Excel)

Pour certains partenaires :

- Indicateurs (Format Libre)

Types d'annexes possibles :



Actions possibles :

- **Télécharger le canevas vierge** en cliquant sur le lien. Vous pouvez ensuite l'enregistrer sur votre ordinateur et le remplir.
- **Uploader son document finalisé** :
Une fois que vous avez rempli le canevas avec les informations de votre organisation, vous uploadez la version finale du rapport d'activité, des indicateurs et du tableau financier au bon endroit. Une fois uploadés, cliquez sur « sauver » (à faire pour chaque nouveau document ajouté) ils apparaissent en bleu et sont consultables via le bouton « Parcourir ».
- **« Montant demandé »**
Vous devez indiquer le montant de la subvention que vous demandez dans la case « Montant demandé » Ce montant est en Euros avec un maximum de 2 décimales et correspond au montant que vous aurez indiqué dans le Tableau Financier.
- **Insérer des annexes**. Vous pouvez uploader des annexes si nécessaire en appuyant sur le petit « + » et vous choisissez le type d'annexe correspondant dans le menu déroulant.
- **Annuler** : recommence à zéro, efface les documents uploadés.
- **Sauver** : reste enregistré, mais modifiable.
- **Soumettre** : lorsque vos documents sont finalisés et complets, vous ne pouvez plus modifier vos documents, ni ajouter, ni annuler. Une fois soumis, le statut de votre demande est « Validé »

Rapport d'activité 2017 **Validé**