



GRAND PLAN D'INVESTISSEMENT

FONDS POUR LA TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE

1^{er} février 2018

1^{er} appel à projets

Notice pour compléter votre dossier de candidature



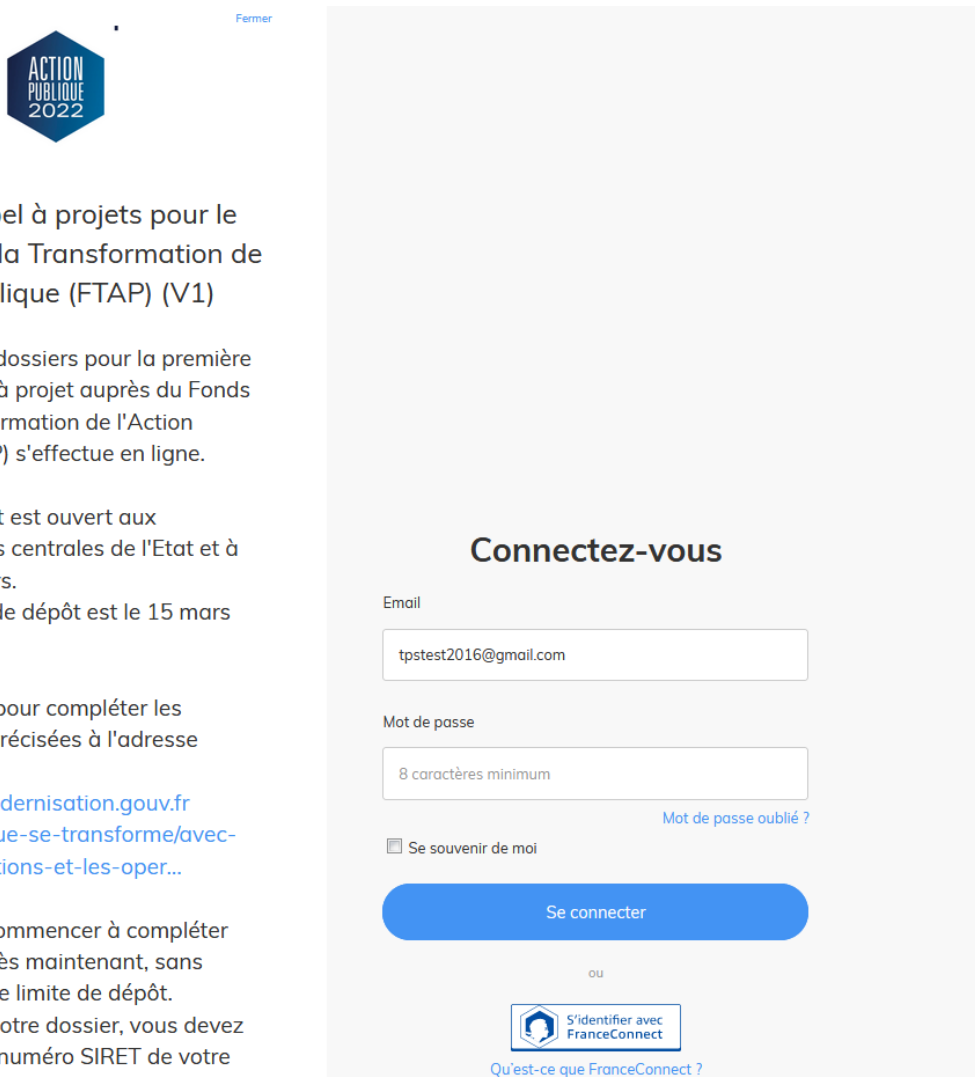
Ce tutoriel détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur TPS par un usager.

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur TPS

- **Accéder au lien vers la procédure :**

Un lien vers la démarche est mis à disposition sur le site web de l'administration concernée.

Ce lien renvoi vers une page de connexion TPS similaire à l'exemple ci-dessous :



The screenshot shows a web page for 'ACTION PUBLIQUE 2022'. The main heading is 'Premier appel à projets pour le Fonds pour la Transformation de l'Action Publique (FTAP) (V1)'. Below this, it states that the first phase of the call for projects is online. The call is open to central state administrations and their operators, with a deadline of March 15, 2018. It provides a URL: <http://www.modernisation.gouv.fr/action-publique-se-transforme/avec-les-administrations-et-les-oper...>. It also mentions that users can start their dossier immediately and need their SIRET number. On the right, there is a 'Connectez-vous' form with fields for 'Email' (containing 'tpstest2016@gmail.com') and 'Mot de passe' (with a '8 caractères minimum' requirement and a 'Mot de passe oublié ?' link). There is a 'Se souvenir de moi' checkbox and a blue 'Se connecter' button. Below the button, it says 'ou' and shows the 'S'identifier avec FranceConnect' logo with a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'.

- **Se connecter à TPS :**

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur TPS :

- L'utilisateur possède déjà un compte TPS : rentrer l'email et le mot de passe de connexion
- L'utilisateur se connecte pour la première fois sur TPS et ne possède pas de compte: cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un email, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter »

- L'utilisateur possède un compte France Connect : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers TPS est automatique.



2. Déposer un dossier

Le premier écran va vous demander de compléter les coordonnées de celui qui dépose de dossier

Ma procédure

Premier appel à projets pour le Fonds pour la Transformation de l'Action Publique (FTAP) (V1)

Les dépôts de dossiers pour la première phase d'appel à projet auprès du Fonds pour la Transformation de l'Action Publique (FTAP) s'effectue en ligne.
L'appel à projet est ouvert aux administrations centrales de l'Etat et à leurs opérateurs.
La date limite de dépôt est le 15 mars 2018
Les modalités pour compléter les dossiers sont précisées à l'adresse suivante
<http://www.modernisation.gouv.fr/laction-publique-se-transforme/avec-les-administrations-et-les-oper...>
Vous pouvez commencer à compléter votre dossier dès maintenant, sans attendre la date limite de dépôt.
Pour déposer votre dossier, vous devez vous munir du numéro SIRET de votre organisme, qui vous sera demandé en cours de procédure.
Vous aurez à créer un compte. Soit vous le faites en utilisant
Toutefois, si vous voulez le déposer d'une manière non nominative, il est conseillé de le faire en utilisant une **adresse d'une boîte fonctionnelle**, que vous aurez créée pour l'occasion.
En déposant votre dossier avant la date limite, vous pourrez ainsi partager votre dossier avec des collaborateurs, qui pourront co-construire la réponse.
Le dossier peut être modifié jusqu'à la date limite de dépôt.
Pendant toute la phase de construction de votre dossier, vous pouvez être accompagné en ligne pendant par des agents de la DITP et de la DINISIC.

En savoir plus ...

Mes informations
Les informations de bases vous concernant.

Civilité
M. ▾

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

J'accepte les CGU

Il est alors demandé de cliquer sur le bouton « *j'accepte les CGU* » puis sur le bouton « étape

Compléter votre dossier :

Vous pouvez ensuite compléter votre dossier, dans l'ordre des champs que vous souhaitez.

Premier appel à projets pour le Fonds pour la Transformation de l'Action Publique (FTAP) (V1)

▼ PRÉCISIONS SUR L'ORGANISME PORTEUR

Ministère (s) *

Premier ministre
Ministère de l'Action et des Comptes publics
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ministère des Armées
Ministère de la Cohésion des territoires
Ministère de la Culture

Direction (s)

A Texte normal - Gras *Italique* Souligné Petit “ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Service (s)

A Texte normal - Gras *Italique* Souligné Petit “ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Si nécessaire

Si nécessaire

▼ LE PROJET

intitulé du projet *

Joindre un document en pièce-jointe :

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

La section des pièces-jointes se trouve en fin de formulaire.

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.

Pièces jointes

Plan de financement et retour sur investissement attendu

Aucun fichier sélectionné.

Compléter le budget prévisionnel dans le tableau dont le modèle est accessible à l'adresse jointe. Cela doit comprendre : • Présentation précise de la nature des dépenses et de leur imputation budgétaire • Description détaillée de la dépense à politique inchangée (sans projet de transformation) • Description détaillée, pour chaque année, des économies permises par le projet, détaillées par catégorie (T2, T3, T6)

Document complémentaire

Aucun fichier sélectionné.

Documents que vous pensez souhaitable de joindre au dossier

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

- **Enregistrer le dossier**

Vous disposez de trois options :

Tous les champs portant un * sont obligatoires.

- **Enregistrez et voir mes dossiers**

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon et revenir sur la liste des dossiers (vous pouvez en effet déposer plusieurs dossiers. Le dossier est alors mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

- **En brouillon :**

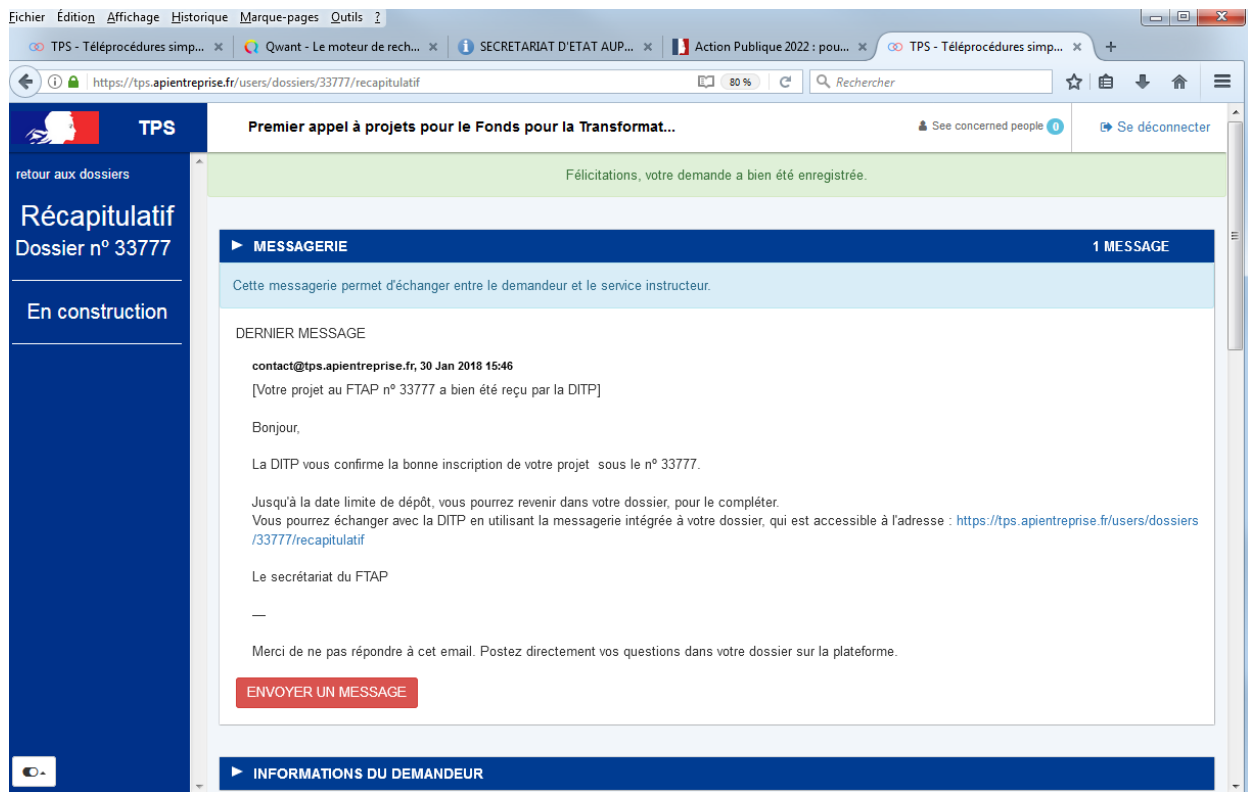
A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

- **Soumettre le dossier :**

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton «soumettre mon dossier» afin de le transmettre au service instructeur.

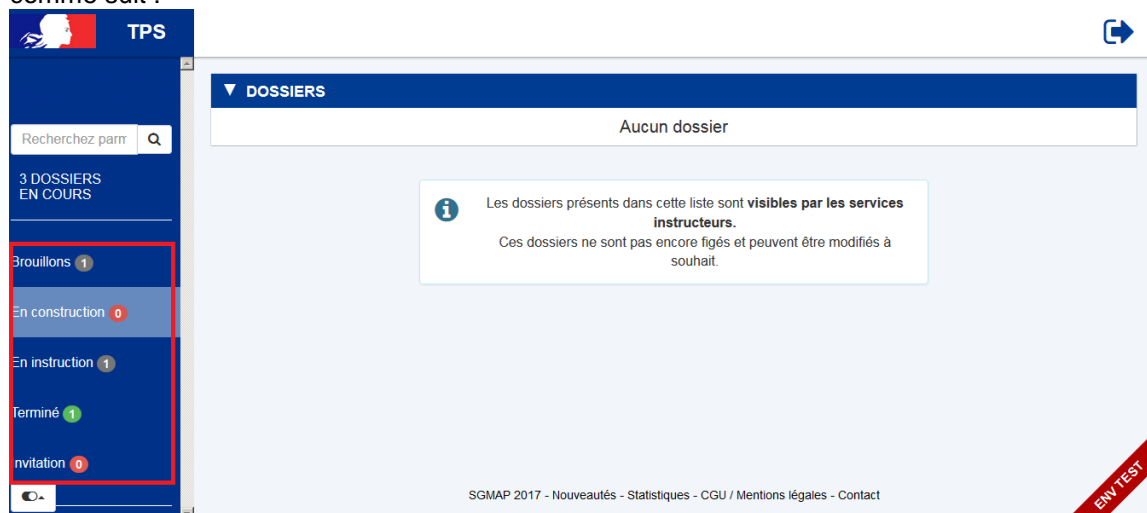
Le dossier passe alors du statut «brouillon» au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

Vous recevez alors un AR, sous la forme d'un message, mais aussi par mail à l'adresse définie lors de la création de votre compte.



3. Accéder au suivi de ma démarche

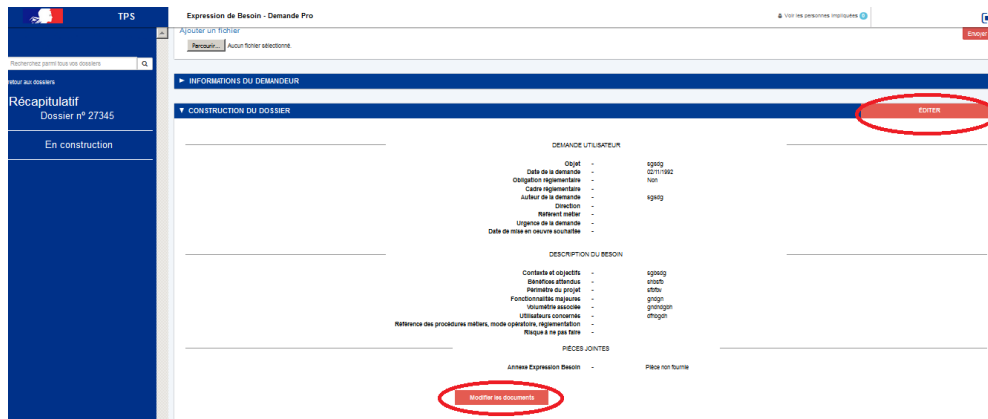
Toutes les démarches effectuées avec TPS sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://tps.apientreprise.fr> avec l'email et le mot de passe de connexion. Une fois connecté l'utilisateur accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :



- **Brouillons :**
 - Dossier modifiable ou complétable
 - Dossier invisible au service instructeur
- **En construction :**

- Dossier dit « en construction » lorsque le brouillon a été soumis. Il est alors consultable par le service instructeur.
- Dossier modifiable ou complétable:

Cliquer sur le bouton « Editer » pour modifier ou compléter l'ensemble du dossier ou sur « Modifier les documents » pour accéder directement les pièces jointes.

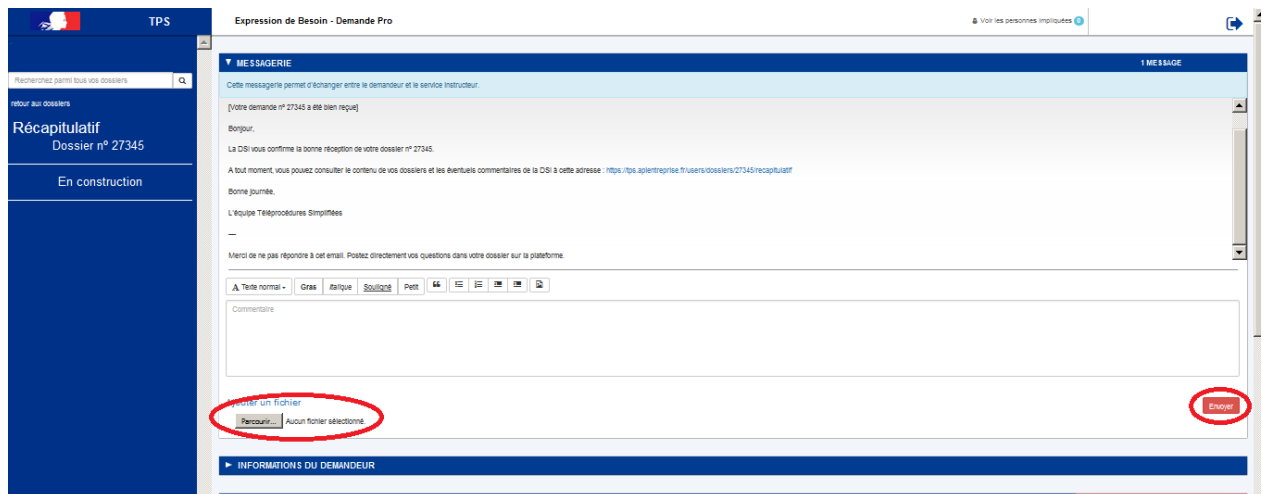


- Messagerie :

Un fil de messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur.

Cliquer sur « envoyer un message » puis, après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « envoyer ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».



- Co-construction du dossier :

Il est possible d'inviter un autre usager (agent) à compléter le dossier en construction.

Cliquer sur le bouton « Voir les personnes impliquées », saisir une adresse email et cliquer sur le bouton « ajouter ». La personne invitée reçoit alors un message l'invitant à se connecter sur TPS. Une fois connecté l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier/compléter.

- En instruction :
 - Dossier passé en instruction auprès du service instructeur.
 - Dossier consultable mais non-modifiable.
 - Messagerie disponible afin d'échanger avec le service instructeur.
- Terminé :


Dossier instruit et pour lequel une décision finale a été rendue. Il peut avoir trois états distincts : Accepté, Refusé ou Sans Suite.

Numéro	Procédure	État	Date de mise à jour
29054	Demande de subvention	Accepté	11/12/2017 11:37


Total 1

- Invitation :

Dossiers auxquels l'utilisateur a été invité afin de participer à leur complétion. L'utilisateur peut suivre l'avancée du dossier en consultant l'état du dossier. Il peut modifier le dossier tant que le dossier est « en construction ».

 TPS

nouvelle interface

Recherchez parmi tous v 

26 DOSSIERS EN COURS

Brouillons 14

En construction 5

En instruction 1

Terminé 6

Invitation 2

[Se dé](#)

▼ DOSSIERS

Numéro ↑	Procédure ↑	État ↑	Date de mise à jour ↑
28030	Fonds national d'aménagement et de développement du territoire	Accepté	01/12/2017 16:38
29522	BILAN DE L'OPERATION	En construction	18/12/2017 14:41
Total 2			



Les dossiers présents dans cette liste sont ceux auxquels vous avez été invités à participer afin d'émettre un avis ou de fournir des documents complémentaires.