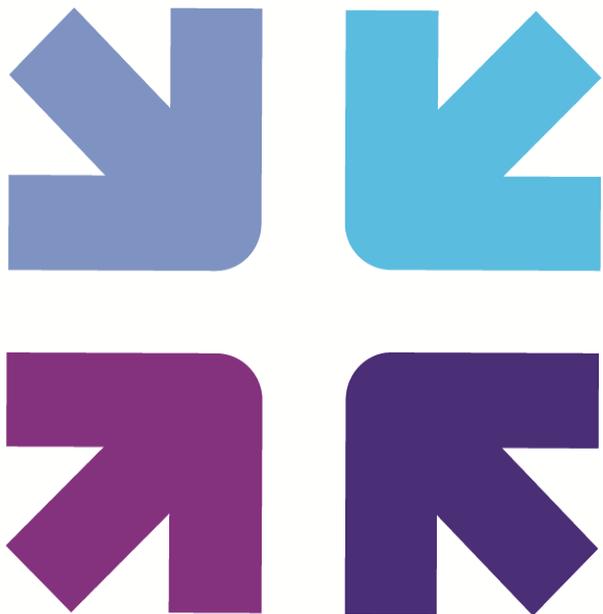




FONJEP Solidarité
Internationale

FONJEP
Fonds de coopération
de la jeunesse et de l'éducation populaire

TUTORIEL POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DE CO-FINANCEMENT JSI-VVV/SI



Ce tutoriel est destiné aux associations porteuses souhaitant déposer un projet JSI ou VVSI

Suivez les étapes dans l'ordre !

En cas de problème, envoyer un mail à solidariteinternationale@fonjep.org



ETAPE 1 : SE CONNECTER À LA PLATEFORME POUR ENREGISTRER ET RÉFÉRENCER L'ASSOCIATION

Rendez-vous sur <https://applications.fonjep.org/Account/PreRegister>

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Connexion - Fonjep' and 'Accueil - Fonjep'. The address bar displays 'https://applications.fonjep.org/Account/Login'. The main content area features the FONJEP logo (Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire) and a login form with fields for 'Email' and 'Mot de passe', both marked as mandatory. A 'Connexion' button is present, with a red arrow pointing to it from the text 'Cliquez sur « référencer mon association »'. Below the button, there is a link for 'Référencer mon association' for users who are associations and do not have an account yet, and another link for 'Contactez-nous' for connection problems. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system tray with the date '08/03/2019' and time '17:59'.

Cliquez sur « référencer mon association »

Connexion

Vous êtes une association et vous n'avez pas encore de compte ? [Référencer mon association](#)

Un problème pour vous connecter ? [Contactez-nous](#)

ETAPE 2 : ENREGISTRER SON ASSOCIATION

Référencer mon association

Merci de renseigner toutes les informations ci-dessous.

Je suis porteur d'un projet JSI/VVSI

Je suis parrain d'un projet JSI/VVSI

Raison sociale de l'association

Siret

Prénom utilisateur

Nom utilisateur

Email (compte de connexion)

⚠ Nous envoyons un code de validation à l'adresse e-mail indiquée.

Mot de passe

Confirmation mot de passe

Merci d'écrire **en chiffres** le résultat : quinze + soixante-deux

Résultat addition



Cliquez ici : porteur ou parrain

Nom de l'association

Numéro Siret de l'association

Prénom et Nom du
responsable du projet

Email

Choisissez puis confirmer
votre mot de passe

Résolvez l'addition



Cliquez sur « valider »

ETAPE 3 : VALIDER L'ADRESSE MAIL ET ALLER SUR LE PORTAIL FONJEP

- ✚ Allez sur la boîte mail référencée
- ✚ Cliquez sur le lien d'activation
- ✚ Puis connectez- vous au portail FONJEP

<https://applications.fonjep.org/Account/Login>

- ✚ Cliquez sur le logo FONJEP



ETAPE 4 : REMPLIR LE PROFIL DE L'ASSOCIATION

The screenshot shows the FONJEP user interface. At the top, there is a navigation bar with the FONJEP logo and the text 'Solidarité Internationale'. Below this, there are three menu items: 'Accueil', 'Mon profil', and 'Dossiers'. The main content area is titled 'Tableau de bord'. A prominent orange notification box states: 'Votre profil est incomplet. Merci de renseigner l'ensemble des informations demandées (onglet "Identité" et onglet "Coordonnées").' Below this text is a blue link 'Lien vers votre profil'. A purple arrow points from a purple box containing the text 'Cliquez ici' to the link. Below the notification, there is a section titled 'Vos dossiers récents' containing a table with the following data:

Référence	Intitulé de l'action	Étape	Statut
BROUILLON-12	n	Association : Initialisation dossier	

ETAPE 4 – SUITE : COMPLÉTER LES INFORMATIONS DEMANDÉES DANS LES ONGLETS « IDENTITÉ » ET « COORDONNÉES ».

The screenshot shows the 'Mon association' page with the following sections:

- Identité**
 - Raison sociale: [input field]
 - Raison sociale obligatoire: [input field]
 - Siret: [input field]
 - Représentant légal
 - Madame / Monsieur: [radio buttons]
 - Prénom: [input field] (Prénom obligatoire)
 - Nom: [input field] (Nom obligatoire)
 - Qualité (président, directeur, gérant, secrétaire, trésorier...): [input field]
 - Email: [input field] (Email obligatoire)
 - Association: eoo
 - Téléphone 1: [input field]
 - Téléphone 2: [input field]
- Personne en charge des dossiers JSI/VVSI**
 - Madame / Monsieur: [radio buttons]
 - Prénom: [input field] (Prénom obligatoire)
 - Nom: [input field] (Nom obligatoire)
 - Email: [input field] (Email obligatoire)
 - Téléphone 1: [input field]

A purple arrow points to the **Enregistrer** button at the bottom left. A purple box on the right contains the text: **Cliquez sur enregistrer !**

ETAPE 5 : DÉPOSER UN DOSSIER: LE MENU « DOSSIER »

The screenshot shows the FONJEP web application interface. At the top, there is a blue header with the FONJEP logo and the text 'Solidarité Internationale'. On the right side of the header, there is a user profile icon and the email address 'evelyne.ladet@gmail.com'. Below the header, there is a navigation bar with three items: 'Accueil', 'Mon profil', and 'Dossiers'. A blue arrow points from a text box to the 'Dossiers' menu item. The main content area is titled 'Liste des dossiers' and includes a breadcrumb 'Accueil / Dossiers'. There are several filter options: 'Référence (Est égale à)', 'Année (Est égale à)', 'Pays (Est égale à)', 'Session (Est égale à)', 'Statut (Est égale à)', and 'Étape (Est égale à)'. Below these filters are 'Annuler' and 'Rechercher' buttons. A table displays the list of documents with columns for 'Référence', 'Date Modification', 'Intitulé de l'action', 'Étape', 'Statut', and 'Votre rôle'. The table contains one row with the following data: 'BROUILLON-12', '25/02/2019 à 22:41:24', 'n', 'Association : Initialisation dossier', and 'Association porteuse'. At the bottom of the table, there are navigation controls for 'Page 1 de 1', '10 lignes par page', and 'Ligne 1 à 1 sur un total de 1'.

Cliquez sur dossier, en haut à gauche

Options

Masquer les filtres

Actions

+ Nouveau dossier

Exports Excel

Contenu de la grille

Référence	Date Modification	Intitulé de l'action	Étape	Statut	Votre rôle
BROUILLON-12	25/02/2019 à 22:41:24	n	Association : Initialisation dossier		Association porteuse

Page 1 de 1 10 lignes par page Ligne 1 à 1 sur un total de 1

ETAPE 6: CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER : LE MENU « ACTIONS »

Options

Masquer les filtres

Actions

+ Nouveau dossier

Exports Excel

Contenu de la grille

Liste des dossiers

Accueil / Dossiers

Référence (Est égale à) Année (Est égale à)

Session (Est égale à) Statut (Est égale à)

Annuler Rechercher

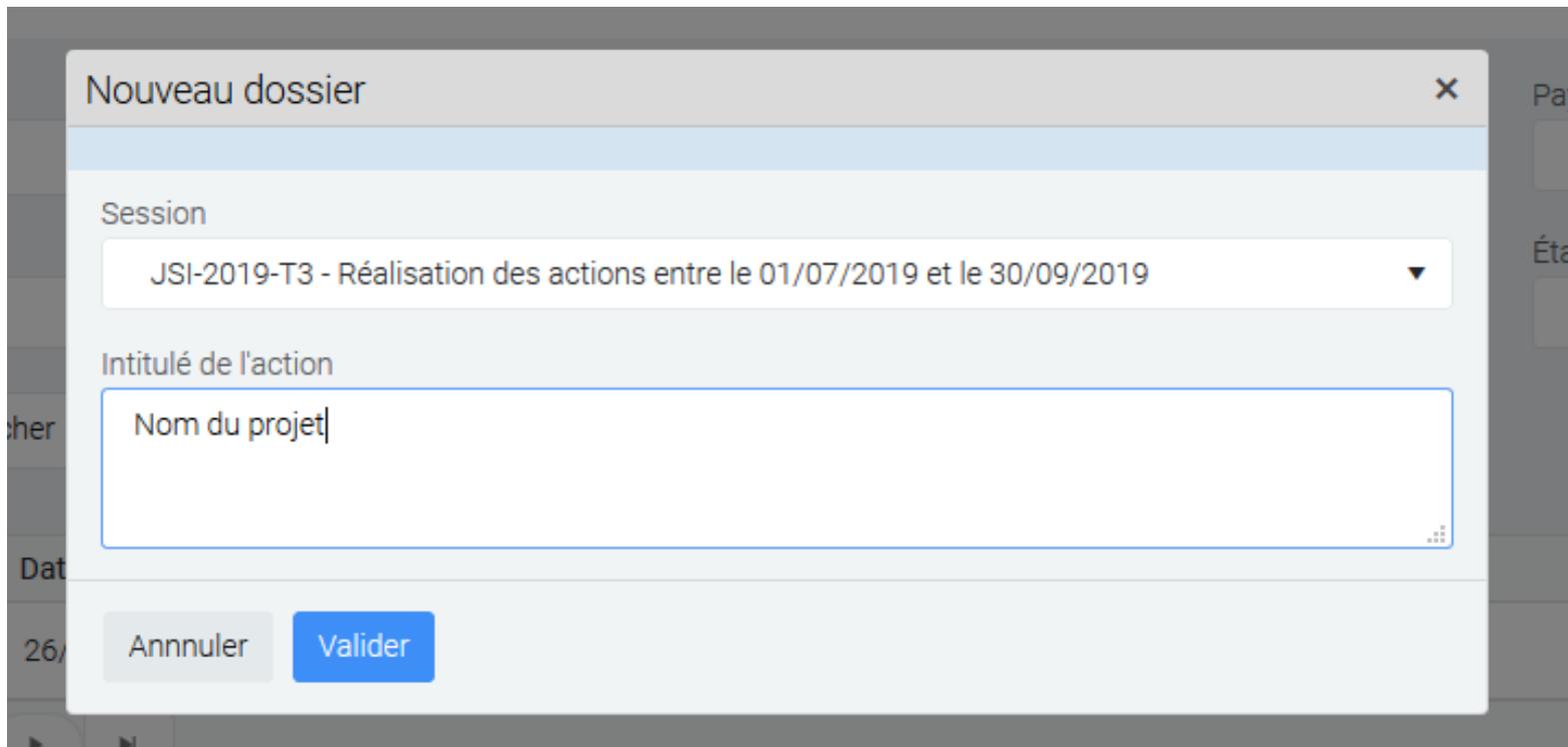
Référence	Date Modification	Intitulé de l'action	Étape
0			

Cliquez sur « + Nouveau dossier »

ÉTAPE 7 : CRÉATION D'UN NOUVEAU DOSSIER

✎ Choisissez la session de dépôt : ce choix s'effectue en en fonction de la date de réalisation du projet. Consulter le calendrier annuel des dépôts au sein de la Rubrique Solidarité Internationale du site du FONJEP

✎ Inscrivez le nom du projet et validez



The screenshot shows a web form titled "Nouveau dossier" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections:

- Session:** A dropdown menu with the selected option "JSI-2019-T3 - Réalisation des actions entre le 01/07/2019 et le 30/09/2019".
- Intitulé de l'action:** A large text input field containing the text "Nom du projet".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuller" (grey) and "Valider" (blue).

ETAPE 8 : PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE SAISIE DU DOSSIER

- ✦ Explication du fonctionnement des sigles et des différentes étapes d'avancement du dossier

Présentation de l'interface de saisie de votre dossier.

Avant de pouvoir soumettre votre dossier, vous devez compléter l'ensemble des formulaires et fournir l'ensemble des documents nécessaires à l'instruction de celui-ci. Ci-dessous une présentation de l'interface de saisie.

État avancement dossier :

- 1 Initialisation
Saisie par l'association porteuse
- 2 Parrainage
Validation par le parrain
- 3 Traitement Fonjep
Contrôle que le dossier est complet
- 4 Pré-instruction
Affectation instructeurs
- 5 Instruction
Étude par les instructeurs

Dossier, référence temporaire : BROUILLON-1
Accueil / Dossiers / Construction d'une école.

Présentation Documents Résumé de l'action

Session
JSI-2019-T2 - Réalisation de

Saisie terminée
 Informations manquantes

État avancement dossier

Fermer

Atlantique Nord

ÉTAPE 9 : ONGLET « RESUME DU PROJET »

- ✎ Vous pouvez y modifier la session de dépôt concerné, ainsi que l'intitulé du projet
- ✎ Choisissez le pays où se déroule l'action
- ✎ Déplacez le marqueur rouge dessus, à l'endroit exact où se déroule l'action et expliquez en dessous la localisation exacte
- ✎ Décrivez la thématique de votre action dans « typologie projet »
Et Identifiez l'Objectif de Développement Durable (ODD) concerné
- ✎ Identifiez l'association étrangère partenaire (même s'il s'agit d'un projet qui se déroule en France) : vérifiez d'abord que celle-ci ne soit pas déjà référencée. Cliquez sur « Ajouter » si elle n'existe pas au sein de notre base de données
- ✎ Préciser la date de début et de fin de votre séjour

Détail du chantier

Pays

Merci de déplacer le marqueur sur le lieu exact de l'action



Données cartographiques ©2019 Conditions d'utilisation

Description de la localisation exacte de l'action

exemple : Diatoula, village situé à 10 km au sud-est de Bamako



N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page pour sauvegarder

ÉTAPE 10 : ONGLET « PARRAIN » - PIÈCES JUSTIFICATIVES

ATTENTION. Afin de déposer un dossier auprès du FONJEP, vous devez être accompagné par une association « parrain ».

Celle-ci vous conseille dans la construction de votre projet de solidarité, vous renseigne sur les critères des dispositifs JSI-VVVS et vous accompagne dans votre dépôt de projet. Il est votre interlocuteur auprès du FONJEP.

Le parrain doit donc être contacté en bien amont du dépôt de dossier (au moins 5 mois avant).

Celui-ci doit avoir accepté de vous accompagner AVANT que vous ne l'enregistriez comme parrain de votre projet au sein de la plateforme.

ÉTAPE 10 : ONGLET « PARRAIN » - PIÈCES JUSTIFICATIVES

Présentation  Résumé de l'action  Participants  Budget prévisionnel  Parrain  Documents 

Notice

Votre parrain n'apparaît pas dans la liste ?

Vous devez lui communiquer l'adresse du portail applicatif Fonjep : <https://applications.fonjep.org> et lui demander de s'inscrire en tant que parrain. Une fois son inscription validée, vous pourrez revenir sur cet écran et le sélectionner dans la liste ci-dessous.

Parrain

Scouts et Guides de France (75013 Paris) 

Introduction du projet par le parrain

Sera renseigné par votre parrain après validation du dossier.

0/4000



**Sélectionnez l'association
qui parraine votre projet
dans la liste déroulante**

Enregistrer



Cliquez sur « Enregistrer »

ÉTAPE 11 : ONGLET « RÉSUMÉ DE L'ACTION »

Remplissez l'ensemble des cases

Présentation Résumé de l'action Participants Budget prévisionnel Parrain Documents

Objectifs et réalisations envisagés

0/500

Bénéficiaires du projet localement

0/300

Les partenaires

Organisme(s) partenaire(s) en France

0/300

Organisme(s) partenaire(s) dans le pays du Sud

0/300

Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer

ÉTAPE 13 : ONGLET « RÉSUMÉ DE L'ACTION »

■ Présentation ✓ ■ Résumé de l'action ✓ ■ Participants ⚠ € Budget prévisionnel ⚠ 👁 Parrain ⚠

📁 Documents ⚠

Notice
 Vous devez obligatoirement renseigner la liste des jeunes en France et la liste des encadrants en France.
 Jeunes en France, 4 participants minimums entre 15 ans et 25 ans.
 Encadrants en France, minimum 1 participant majeure.

France

Encadrant France

+ Insérer

Prénom	Nom	Sexe	Âge	Précédente expérience de mobilité encadrée	Situation	Expérience précédente en animation ?

Jeunes France

+ Insérer

Prénom	Nom	Sexe	Âge	Situation	Diplôme	Code postal lieu de résidence	Réside dans un quartier politiques de la ville ?



Cliquez sur « Insérer » et ajoutez les informations concernant les encadrants



Cliquez sur « Insérer » et ajoutez les informations concernant les jeunes

ÉTAPE 13 – SUITE : ONGLET « PARTICIPANTS » - PAYS PARTENAIRE

Pays partenaire

Encadrants du pays partenaire

Prénom	Nom	Sexe	Âge	Expérience précédente en animation ?

Jeunes du pays partenaire

Prénom	Nom	Sexe	Âge

 Cliquez sur « Enregistrer »

 Cliquez sur « Insérer » et ajoutez les informations des encadrants sur place s'il y en a (obligatoire en présence de mineurs)

 Cliquez sur « Insérer » et ajoutez les informations sur les jeunes/ adultes qui participent au projet

ÉTAPE 14 : ONGLET « BUDGET » - DÉPENSES

 Renseignez les dépenses associées à votre projet et leur mode de calcul

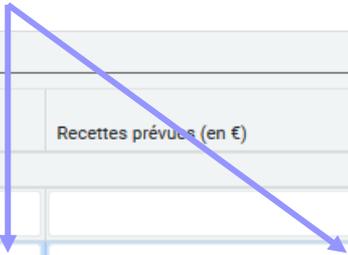


Dépenses		
Poste	Information sur le mode de calcul	Dépenses prévues (en €)
1 - Frais de préparation et de suivi		
Encadrement en France (personnel permanent valorisé)		
Encadrement en France (personnel recruté pour l'occasion)		
Préparation technique à l'action		
Mission de préparation	<i>A détailler dans description narrative</i>	
Visas	<i>nb x prix</i>	
Assurances	<i>nb x prix</i>	
Vaccins	<i>nb x prix</i>	
Autre	<i>A détailler ici et/ou dans description narrative</i>	
		Total : 0,00 €
2 - Frais de transport		
Déplacements en France (Total)		

ÉTAPE 15 : ONGLET « BUDGET »-RECETTES

 **De même pour les recettes et indiquez si elles sont acquises ou sollicitées**

Recettes		
Poste	Sollicités ou acquis à la date du dépôt du dossier ?	Recettes prévues (en €)
1 - Participation des jeunes		
Participation financière individuelle	Sollicité	
Autofinancement du groupe	Acquis	
		Total : 0,00 €
2 - Ressources privées		
De l'association porteuse du projet		
Participation financière et/ou valorisation du mécénat (entreprises, etc.)		
Autres (associations, fondations, etc.)		
		Total : 0,00 €
3 - Subventions publiques		
Communes		
Conseil départemental		
Conseil régional		
Autres collectivités territoriales		



ÉTAPE 16 : ONGLET « BUDGET » - PIÈCES JUSTIFICATIVES

✳ Ajoutez les pièces justificatives liées à vos dépenses

Pièces jointes : devis, factures, ...

+ Ajouter un document

Fichier	Intitulé	Modifié par	Date modification	
---------	----------	-------------	-------------------	--

Description narrative du budget prévisionnel

✳ Renseignez la partie narrative de votre budget prévisionnel

0/3000

Enregistrer

← Cliquez sur Enregister

ÉTAPE 18 : ONGLET « DOCUMENTS » - DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR ET/OU À SIGNER

➔ Pour chaque document: cliquez sur « télécharger », remplissez, signez puis déposer à nouveau vos documents

Le plan type reprend les informations saisies préalablement. Complétez le plan type (document word) à partir de la partie 2 « Les associations porteuses DU PROJET »

Téléchargez la note d'engagement, la convention de parrainage et l'attestation sur l'honneur. Signez les documents et déposer à nouveau vos documents.

La convention de parrainage sera ensuite téléchargée et signée par le parrain, lorsqu'il validera le dossier.

Documents obligatoires à fournir et/ou à signer		
Description	Déposé ?	Actions
Description du projet Télécharger le plan-type.	Document à fournir	Cliquer sur le bouton ci-dessous pour <input type="button" value="Sélectionner..."/>
Note d'engagement Télécharger le modèle de note d'engagement. <i>(A signer par l'association et le partenaire du Sud)</i>	Document à fournir	Cliquer sur le bouton ci-dessous pour <input type="button" value="Sélectionner..."/>
Convention de parrainage Télécharger la convention de parrainage. <i>(A signer par l'association et le parrain)</i>	Document à fournir	Cliquer sur le bouton ci-dessous pour <input type="button" value="Sélectionner..."/>
Attestation sur l'honneur Télécharger l'attestation sur l'honneur. <i>(A signer par l'association)</i>	Document à fournir	Cliquer sur le bouton ci-dessous pour <input type="button" value="Sélectionner..."/>

ÉTAPE 20 : SOUMETTRE LE DOSSIER - PARRAIN

- Une fois le dossier soumis par l'association porteuse, celui-ci est accessible au parrain.
- Le parrain vérifie ainsi la recevabilité du dossier, la présence de l'ensemble des pièces et documents nécessaires. Il télécharge la convention de parrainage déposé par l'association porteuse sur la plateforme, la signe et la remet à la disposition du FONJEP au sein de l'espace dédié.
- Le parrain est garant du dossier déposé. Ainsi, il est celui qui valide définitivement son dépôt, tout comme le dépôt du bilan en fin de parcours.

Il clique sur le même bouton « soumettre » en haut de page.

La demande est subvention est terminée, félicitation !

ÉTAPE 19 : SOUMETTRE LE DOSSIER

→ Une fois toutes les rubriques validées, le dossier pourra être soumis. ✅

🚩 Cliquez sur « Soumettre le dossier »

Félicitation votre dossier est complet, vous pouvez maintenant le soumettre. Attention vous ne pourrez plus apporter de modification.
Étape suivante : C'est votre parrain qui aura la main sur votre dossier, il devra signer la convention de parrainage et motiver son parrainage.

[Soumettre le dossier](#)

Présentation ✅ Résumé de l'action ✅ Participants ✅ Budget prévisionnel ✅ Parrain ✅ Documents ✅

🚩 Un message de confirmation s'affiche, il faut cliquer sur le bouton : « Soumettre le dossier ».

Attention le dossier ne pourra plus être modifié

Confirmation

Vous pouvez ajouter si vous le souhaitez un commentaire.

Commentaire

Attention vous ne pourrez plus modifier le dossier !

Annuler Soumettre le dossier