Alvéole Plus,

Présentation de la plateforme

-

Bénéficiaires

Rappel :

Lorsque vous vous **inscrivez sur la plateforme** et **signez la charte**, vous vous engagez à :

« respecter le parcours utilisateur, les prérequis et les étapes définies et mises en place pour la bonne réalisation, la bonne gestion et le bon suivi du programme […]. »

Merci de **respecter le parcours bénéficiaire** à l'aide de ce **tutoriel complet.**

Pour toutes questions ou remarques, veuillez contacter l'adresse suivante :

gestion@alveoleplus.fr

SOMMAIRE

Plateforme Alvéole Plus – Sommaire (1/2)

1. Accès à la plateforme..... 6
2. Inscription..... 8
3. Connexion..... 15
4. Création d'un projet..... 18
5. Demande de conseil (si éligible)..... 21
6. Demande de devis..... 26
7. Annuler une demande de devis..... 47
8. Consultation et validation d'un devis (par le bénéficiaire)..... 53
9. Validation du devis par le programme..... 59
10. Commande de stickers..... 62
11. Renseigner les données pour la Base Nationale du Stationnement Cyclable (BNSC)..... 65
12. Téléchargement Photos..... 68
13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement..... 71

Plateforme Alvéole Plus – Sommaire (2/2)

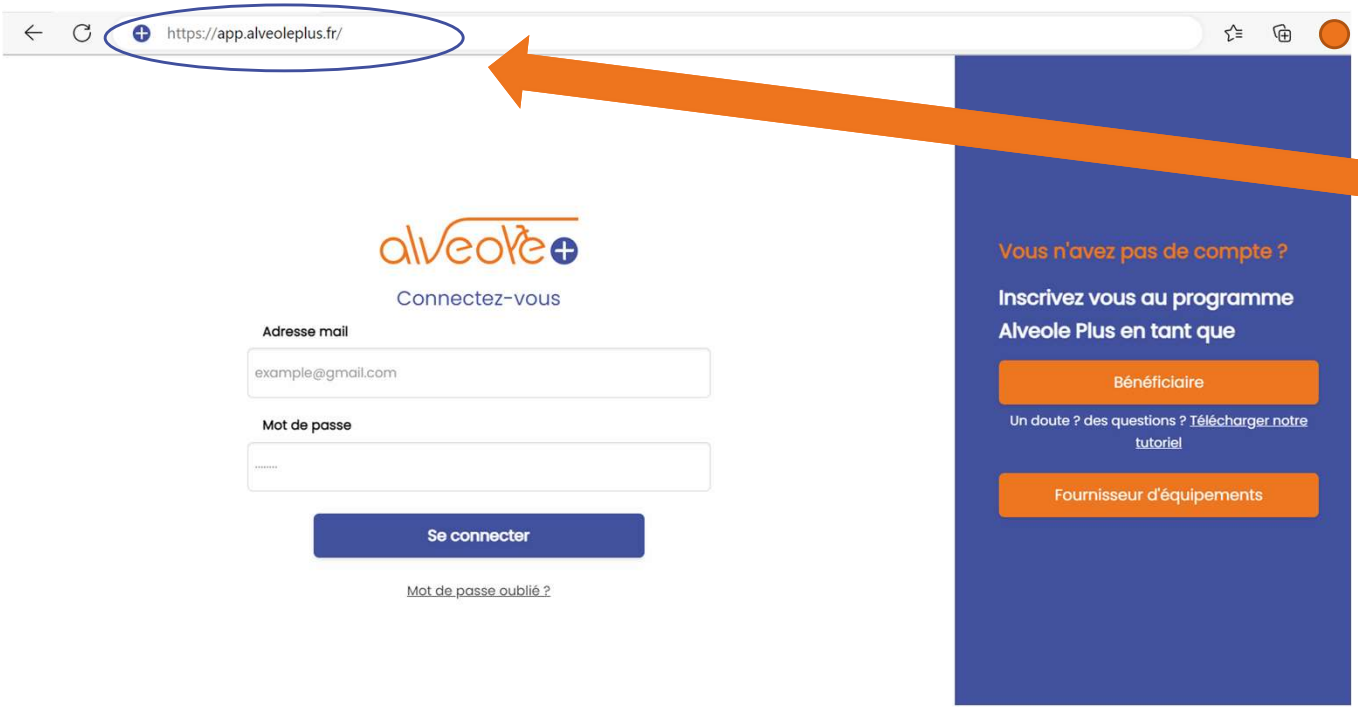
14. Validation de la facture et de la preuve de paiement..... 80
15. Système de liste d'attente pour le versement des primes..... 85
16. Demander une formation (si éligible)..... 89
17. Ajout d'un utilisateur..... 100
18. Nommer un nouveau responsable de projet..... 106
19. Suppression d'un utilisateur..... 112
20. Modifier le responsable de l'organisation..... 118
21. Modifier le signataire de la charte..... 126
22. Consulter les catalogues des fournisseurs..... 133
23. Liste des statuts des dossiers..... 139

FAQ.....

- Comment renseigner mes coordonnées bancaires après mon inscription ?
- Mon projet a été modifié après la validation du devis, que faire ?

1. Accès à la plateforme

1. Accès à la plateforme



Rendez vous sur

https://app.alveoleplus.fr/

2. Inscription

2. Inscription

Cliquez sur
« **Bénéficiaire** »

2.1. Identité de la structure (hors copropriété*)

1- Renseignez les champs suivants (sauf copropriété privées) :

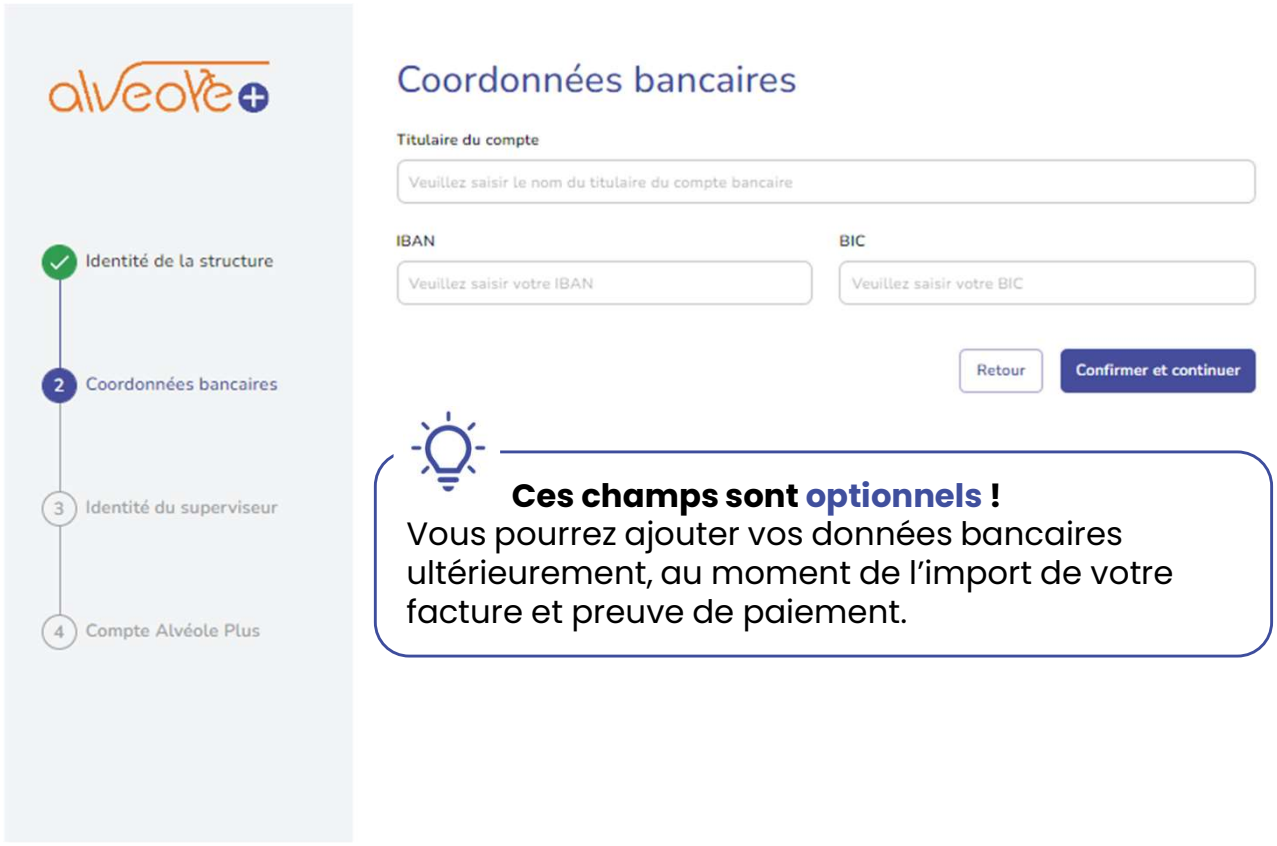
- Le numéro SIRET

Nb: les champs grisés se remplissent automatiquement d'après le numéro de SIRET

- Votre numéro de téléphone
- Cliquer sur confirmer et continuer

* Un second tutoriel présente le parcours d'inscription pour les copropriétés disponible dans l'onglet « Ressources » sur le site internet

2.2. Coordonnées bancaires



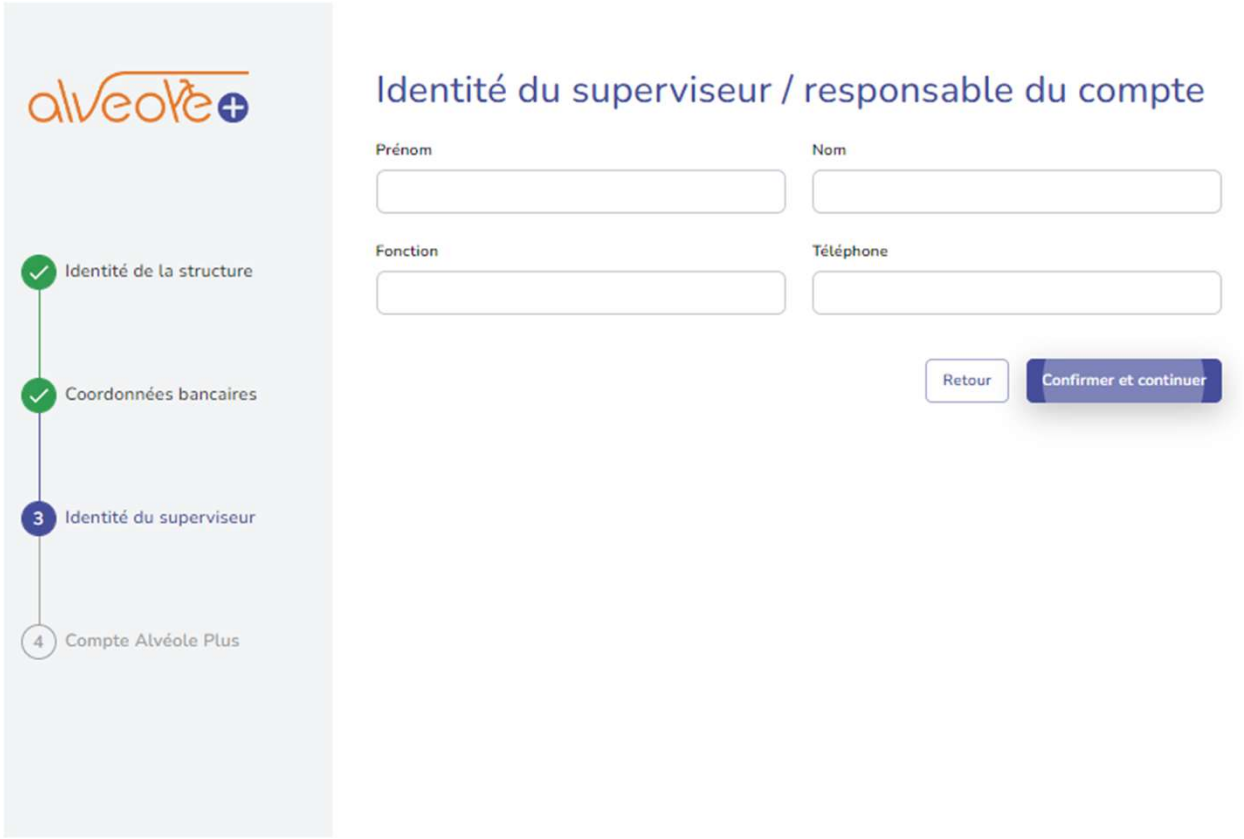
Ces champs sont optionnels !
Vous pourrez ajouter vos données bancaires ultérieurement, au moment de l'import de votre facture et preuve de paiement.

1- Renseignez les champs suivants :
- Le titulaire du compte
- IBAN
- Le BIC

2- Cliquer sur « confirmer et continuer »

NB: Le titulaire du compte doit correspondre au bénéficiaire. Des contrôles auront lieu.

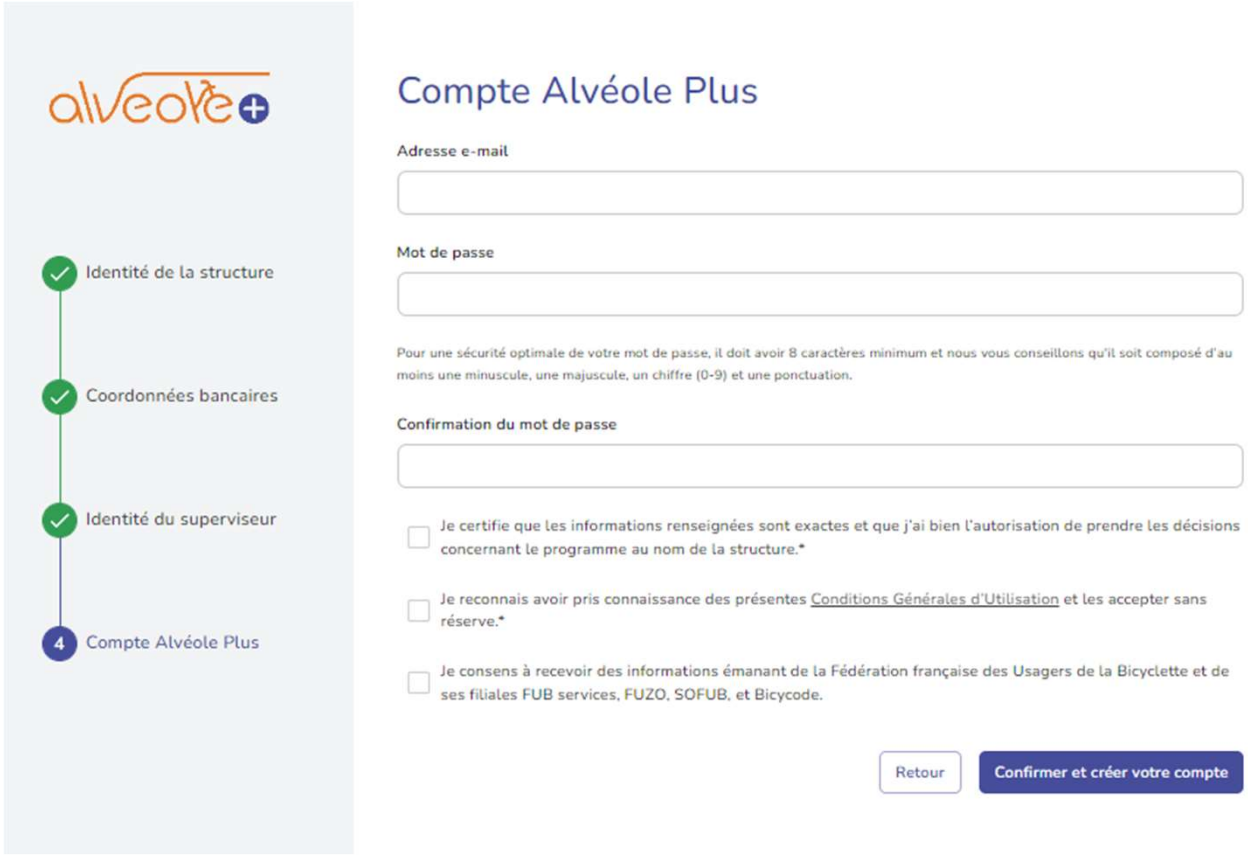
2.3. Identité du superviseur



1- Renseigner les champs du superviseur du compte :
- Nom
- Prénom
- Fonction
- Téléphone

2- Cliquez sur « confirmer et continuer »

2.4. Compte Alvéole Plus

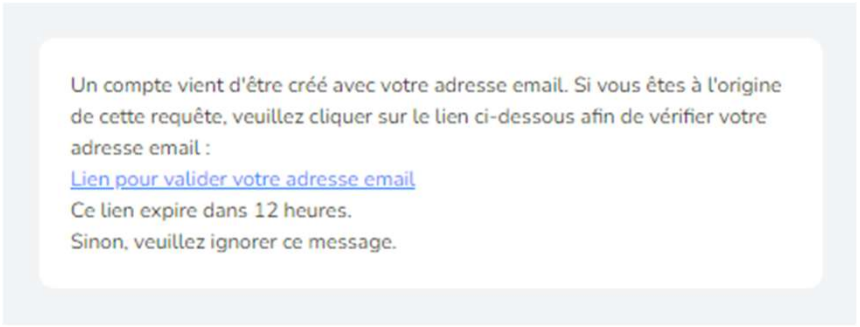


1- Renseignez les champs du superviseur du compte :
- L'adresse mail,
- Le mot de passe.

2- Cochez les champs requis

3- Cliquez sur « confirmer et créer votre compte »

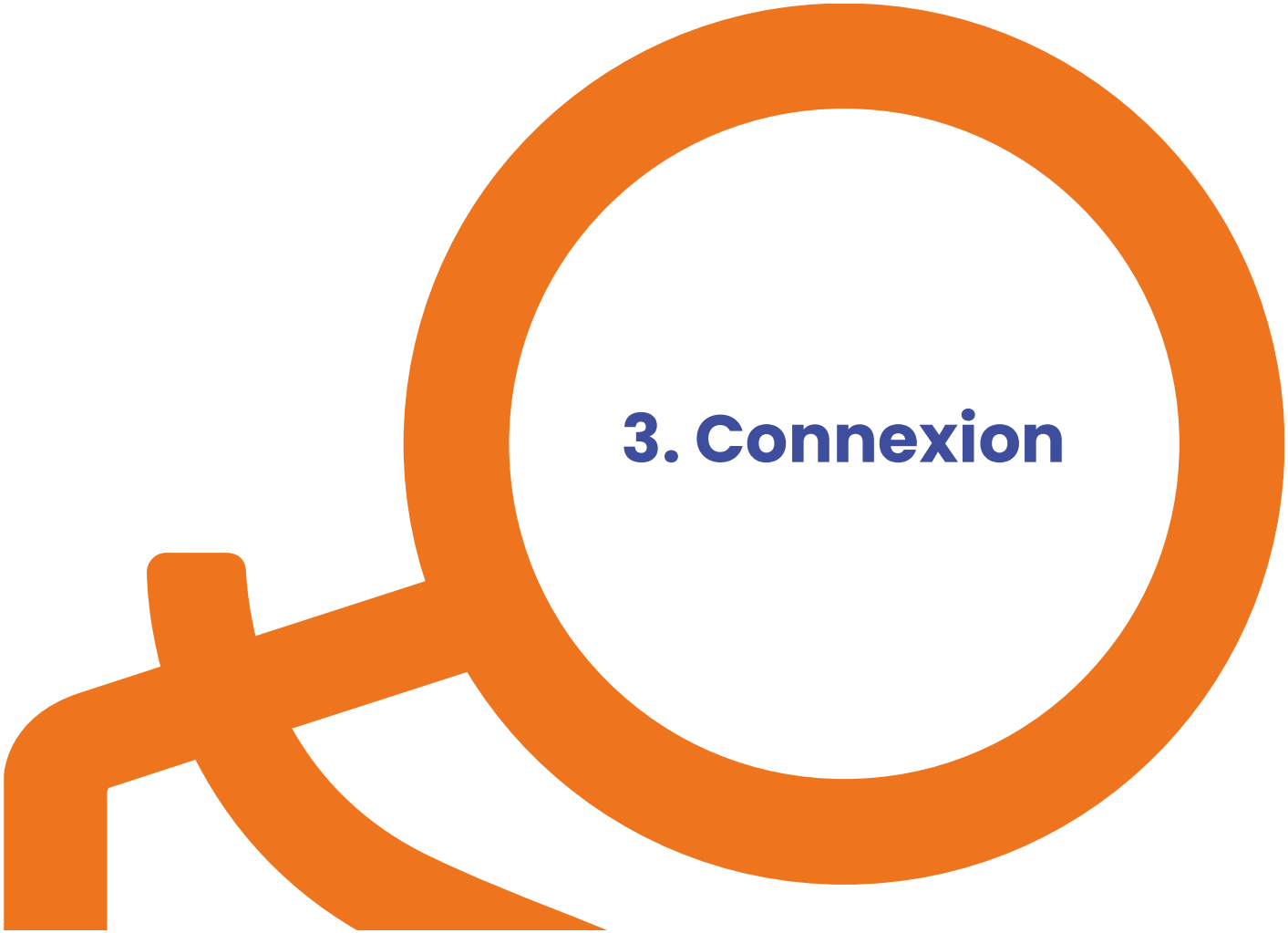
2.5. Confirmer votre compte



1- Rendez-vous sur votre boite mail.

2- Cliquez sur « lien pour valider votre adresse mail ».
Sans cette action de validation, vous ne pourrez pas vous connecter à votre compte.

Pensez à consulter vos spams et à autoriser l'adresse gestion@alveoleplus.fr dans votre pare-feu



3. Connexion

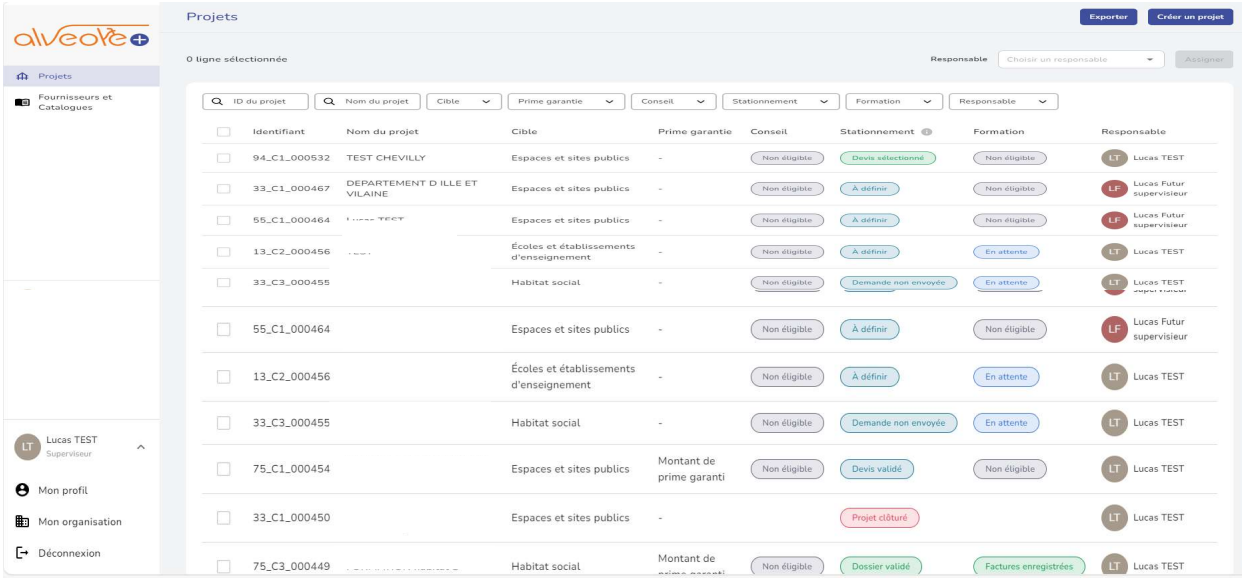
3. Connexion sur la plateforme

Vous pouvez vous connecter à la plateforme en utilisant votre email et votre mot de passe.

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

Pensez à consulter vos spams

3.1. Tableau de bord

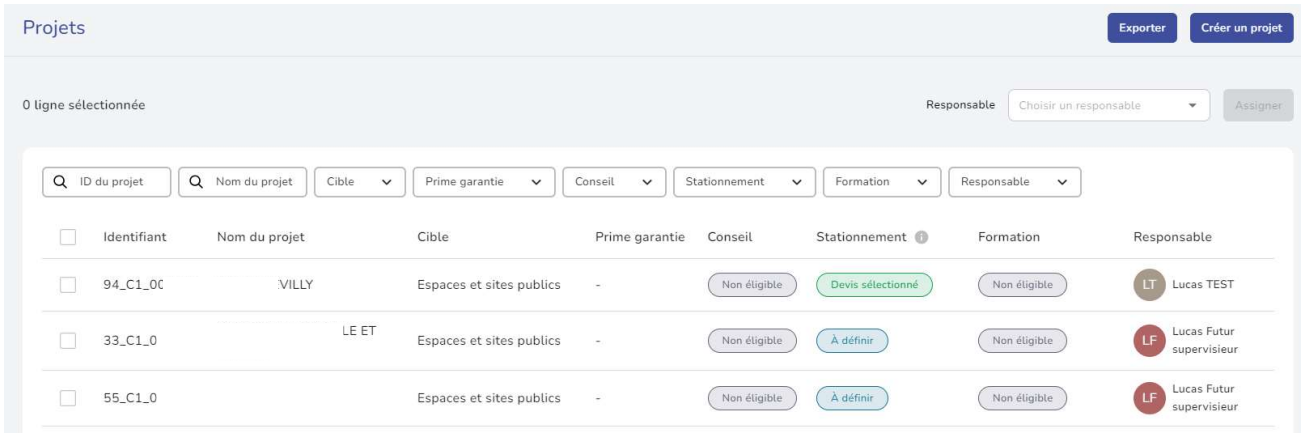


- La page « **Projets** » s'affiche par défaut.
- Visualisation de l'ensemble des projets et quelques informations clefs le concernant (statut, responsable…).

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**.

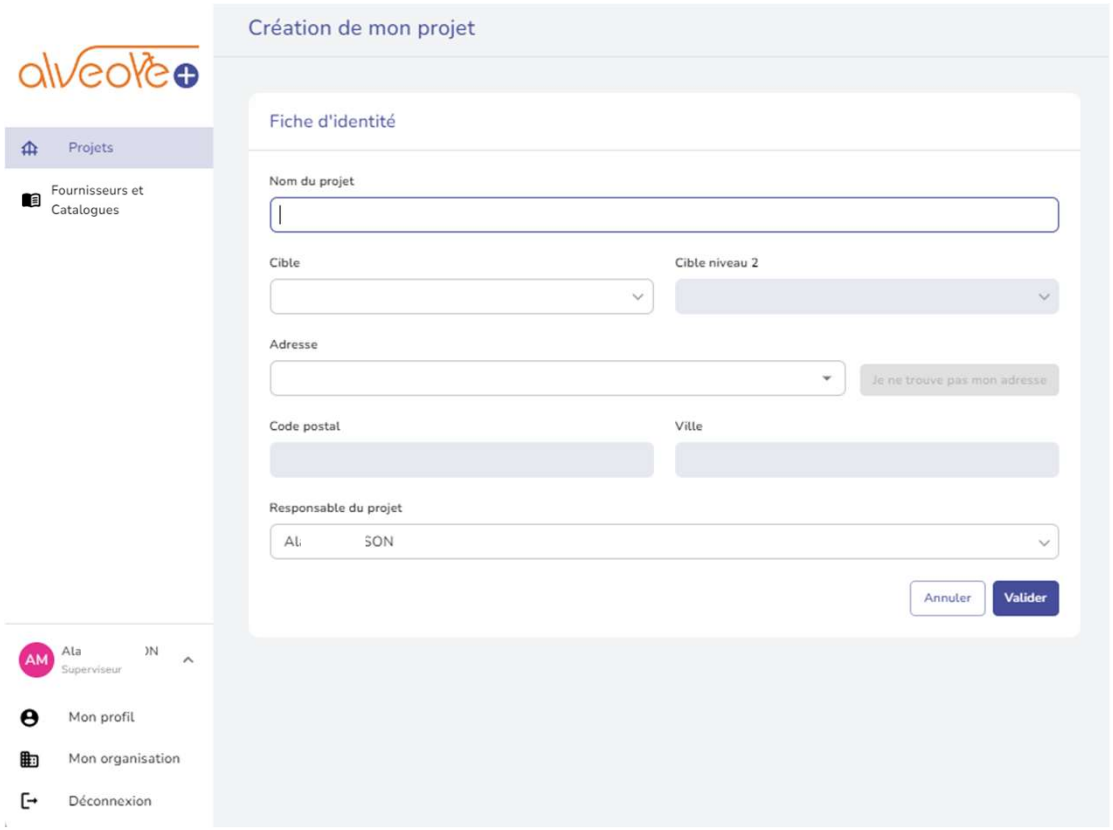
4. Création d'un projet

4. Créer un projet de stationnement



- Cliquez sur « **créer un projet** »

4.1. Fiche identité du projet



1. Renseignez les champs suivants :

- Le nom du projet : nommez votre projet comme vous le souhaitez.
- La catégorie cible à laquelle il appartient,
- L'adresse postale,
- Le responsable du projet, si vous souhaitez attribuer ce dossier à un de vos collaborateurs (autres utilisateurs du compte). Voir la procédure pour ajouter des utilisateurs dans les slides suivantes.

2. Cliquez sur « valider ». Votre projet est créé !

La **date limite** des demandes de conseil est arrêtée au **11 juillet 2025**.

5. Demander un conseil

5.1 Eligibilité à la demande de conseil

CIBLE	CONSEIL	
	EXPRESS	APPRONDI
Espaces et sites publics (si collectivités territoriales de **plus de 20 000 habi**tants)	✗	✗
Espaces et sites publics (autres)	✓	✗
Habitat social	✓	✗
Gares et pôles d'intermodalités	✓	✓
Ecoles et établissements d'enseignement	✓	✓
Espaces destinés aux livreurs à vélos	✓	✓
Copropriétés à usage principal d'habitation	✓	✓

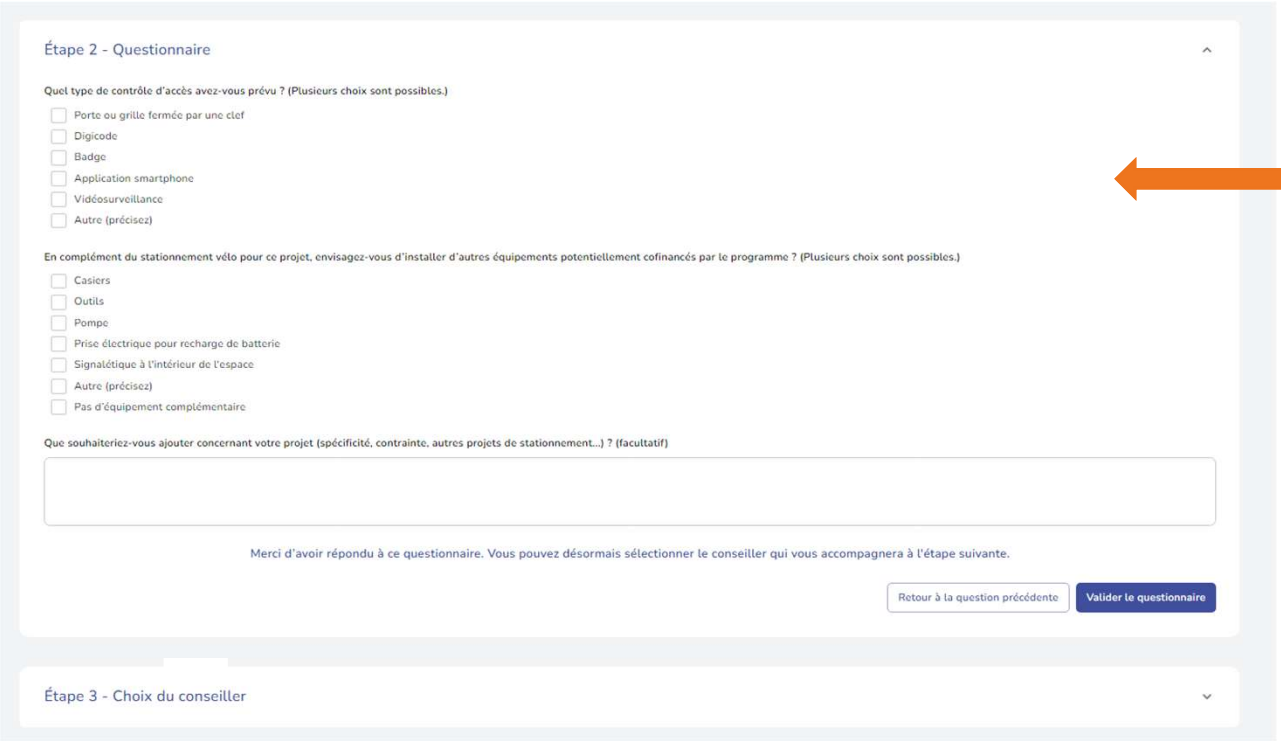
5.2. Demander ou refuser un conseil

1. Une fois votre projet créé, cliquez sur la ligne 1. "Conseil"

2. Cliquez **au choix** sur le type d'accompagnement proposé ou sur "non" pour ce projet.

Remarque : un seul conseil disponible par bénéficiaire pour l'ensemble des projets. Si vous cliquez non pour un projet, vous pourrez le choisir pour un autre.

5.3. Demander ou refuser un conseil

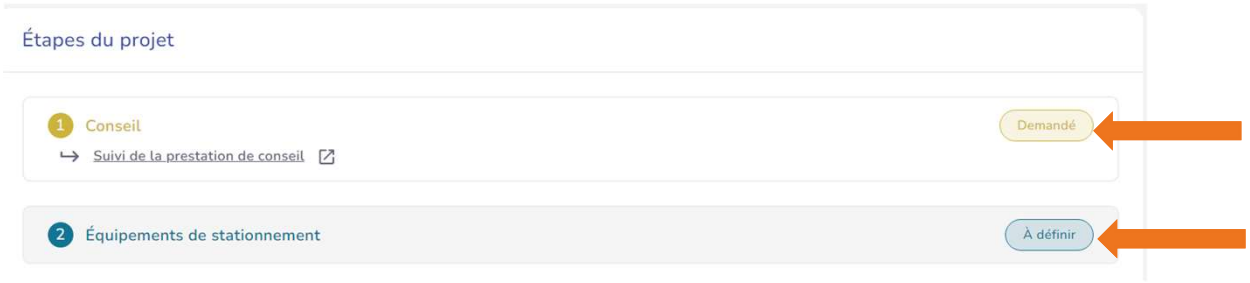


1. Si vous avez choisi une prestation de conseil, **remplir le questionnaire** de l'étape 2.

2. Cliquer sur « valider le questionnaire ».

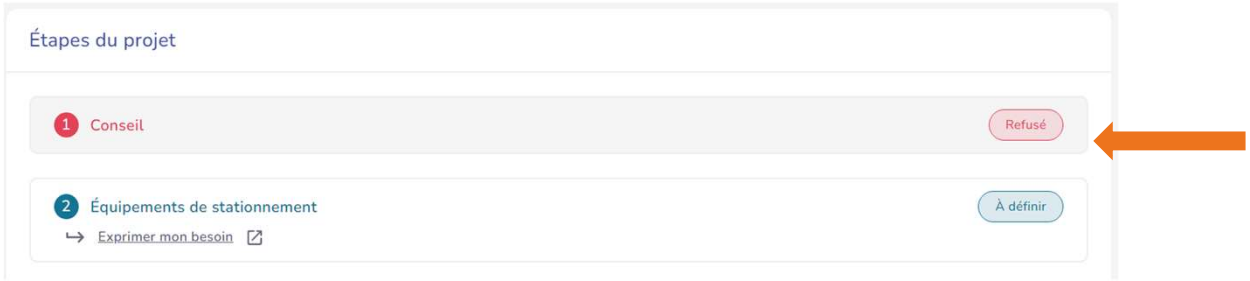
3. **Choisir un prestataire** à l'étape 3. La personne prendra contact directement avec vous.

5.4. Demander ou refuser un conseil



Lorsque la prestation de conseil a été demandée, le statut apparait "**Demandé**".

Vous devez attendre que la prestation de conseil soit effectuée pour demander vos équipements.

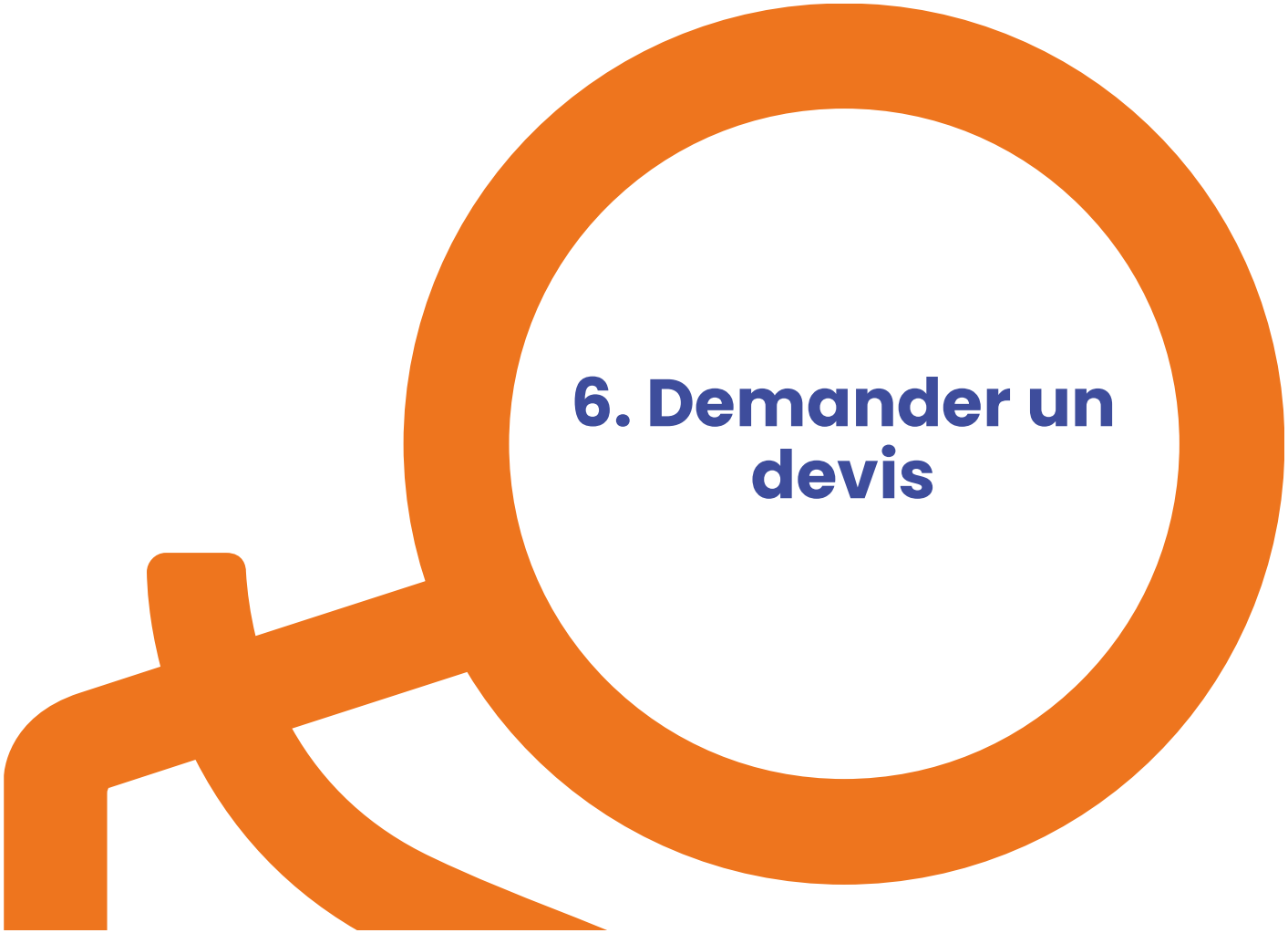


Si vous n'avez pas demandé la prestation de conseil, le statut apparait "**Refusé**".

Vous pouvez passer directement à la demande d'équipements.

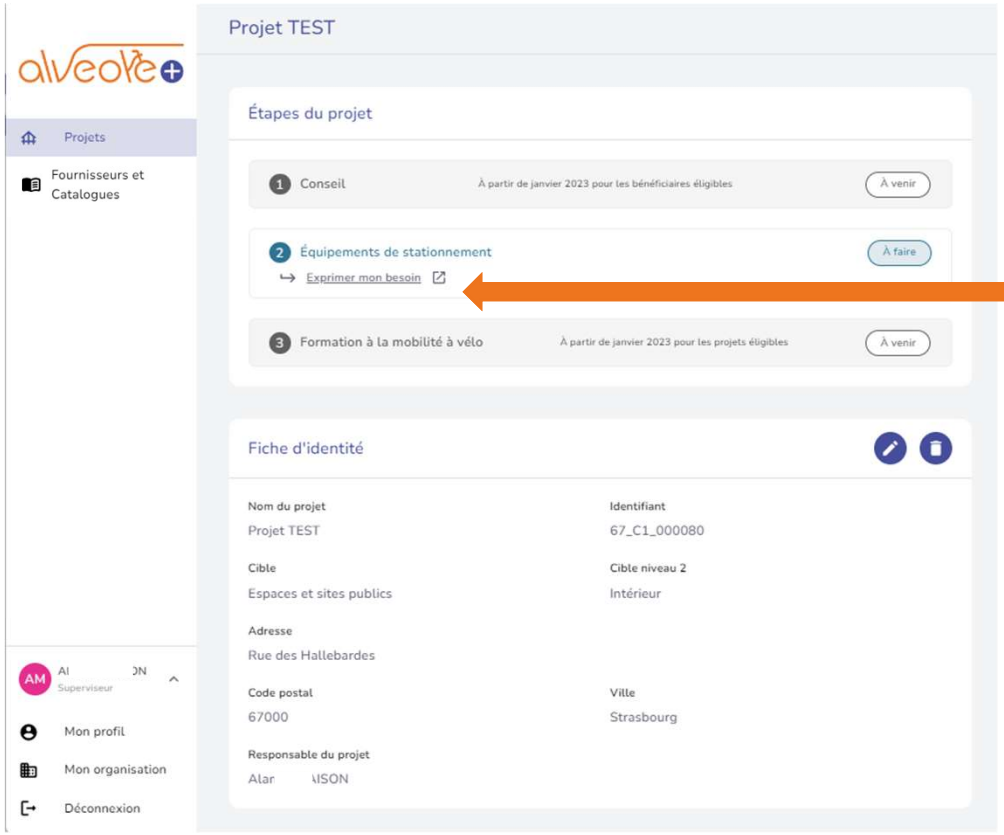
La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.



6. Demander un devis

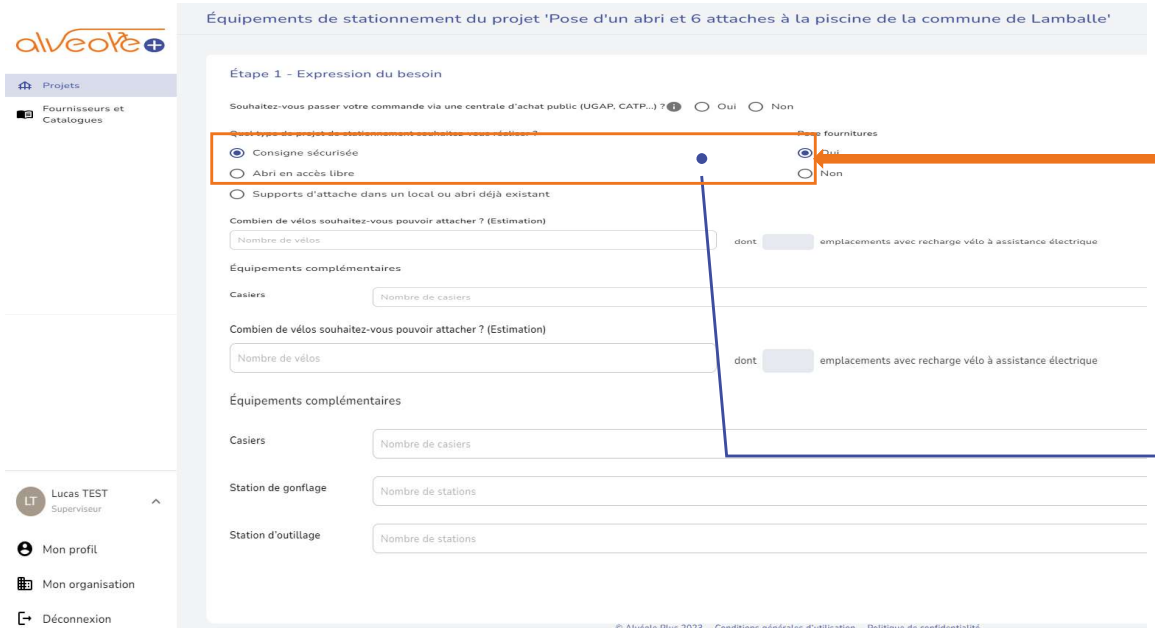
6.1. Exprimer son besoin



1. Une fois votre projet créé, cliquez sur le projet depuis votre tableau de bord, les étapes du projet apparaissent.

2. Cliquez sur « **exprimer mon besoin** ».

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)

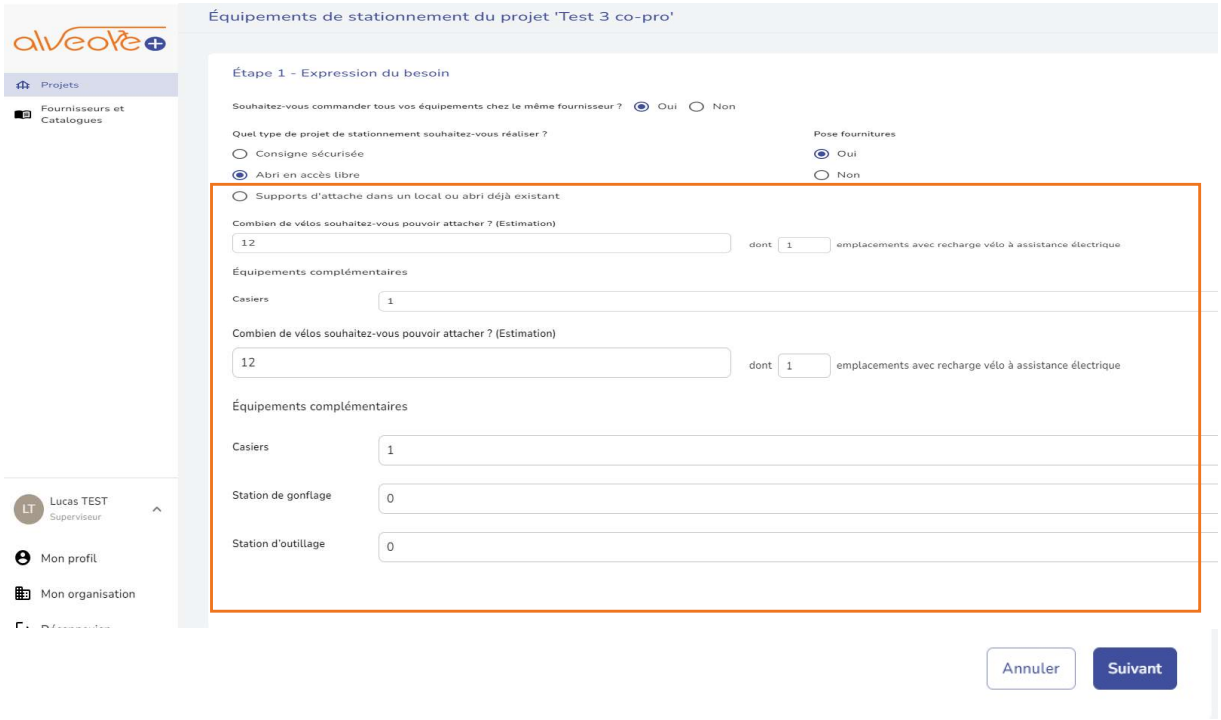


1- Souhaitez-vous passer votre commande via une centrale d'achat (UGAP, CATP,…) ?

Si oui

Si non, voir slide 32

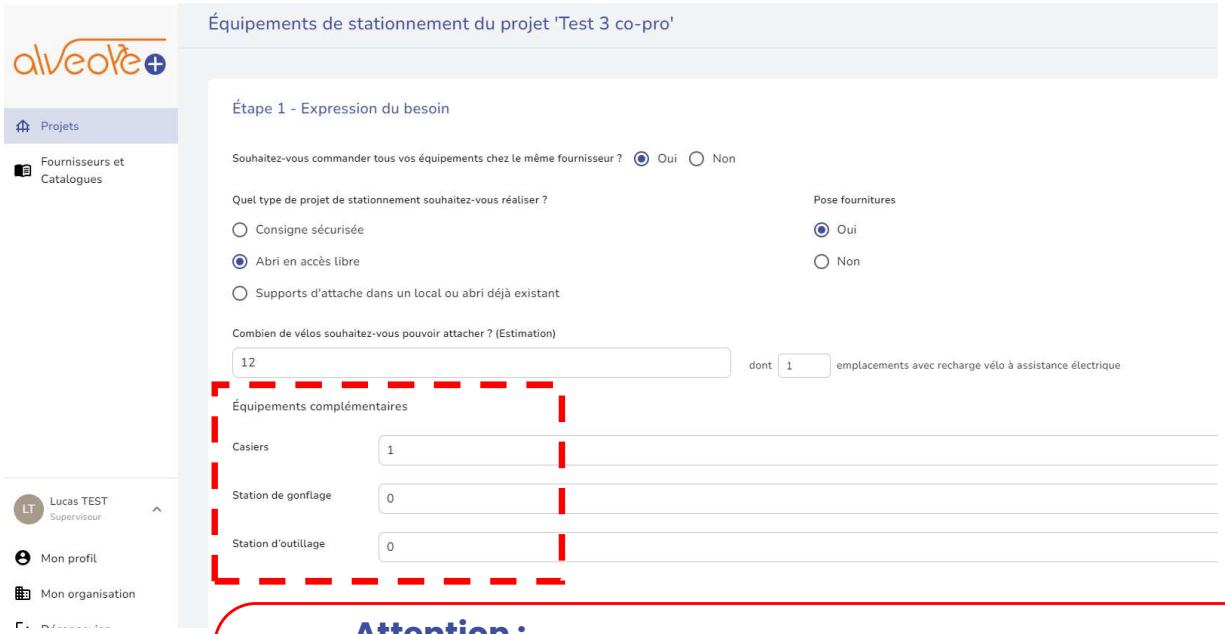
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

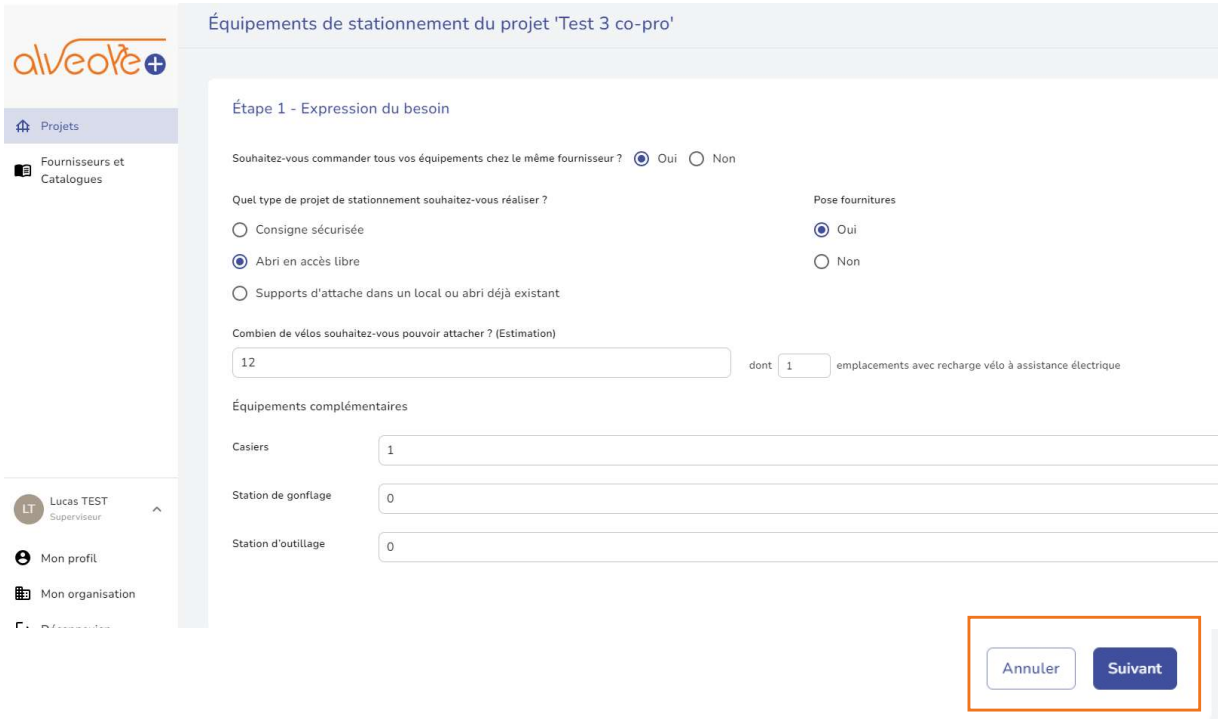
Attention :

Les stations de gonflage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les stations d'outillage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les casiers sont plafonnés au **nombre d'emplacements vélo crées**

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)



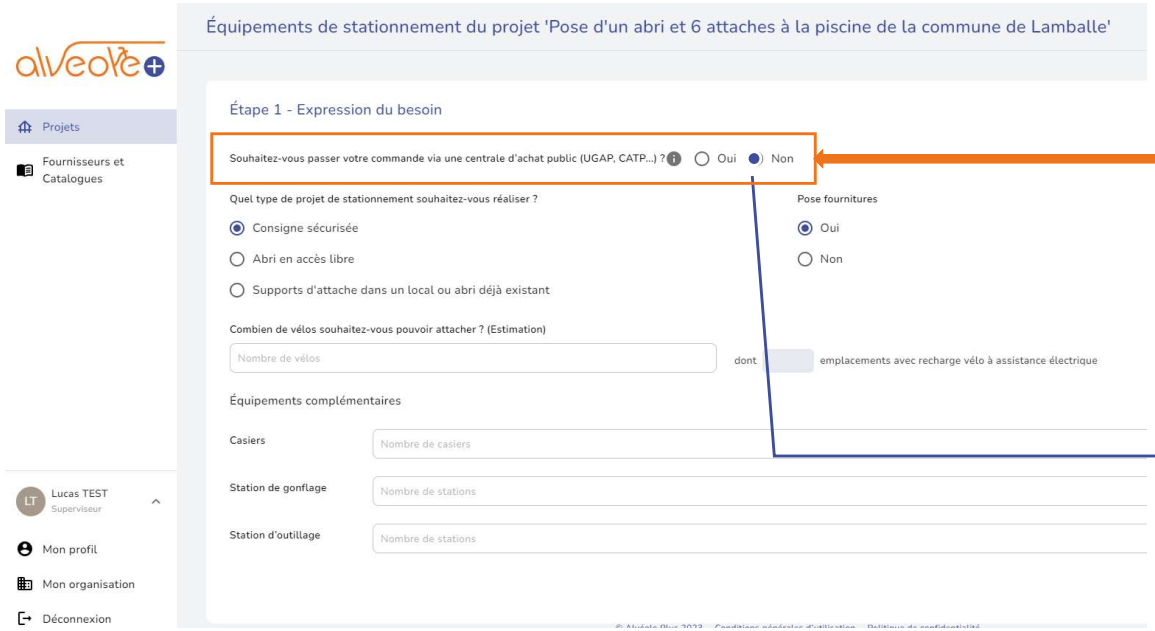
1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

2- Cliquez sur « Suivant »

*Continuez le parcours à partir de la slide **44***

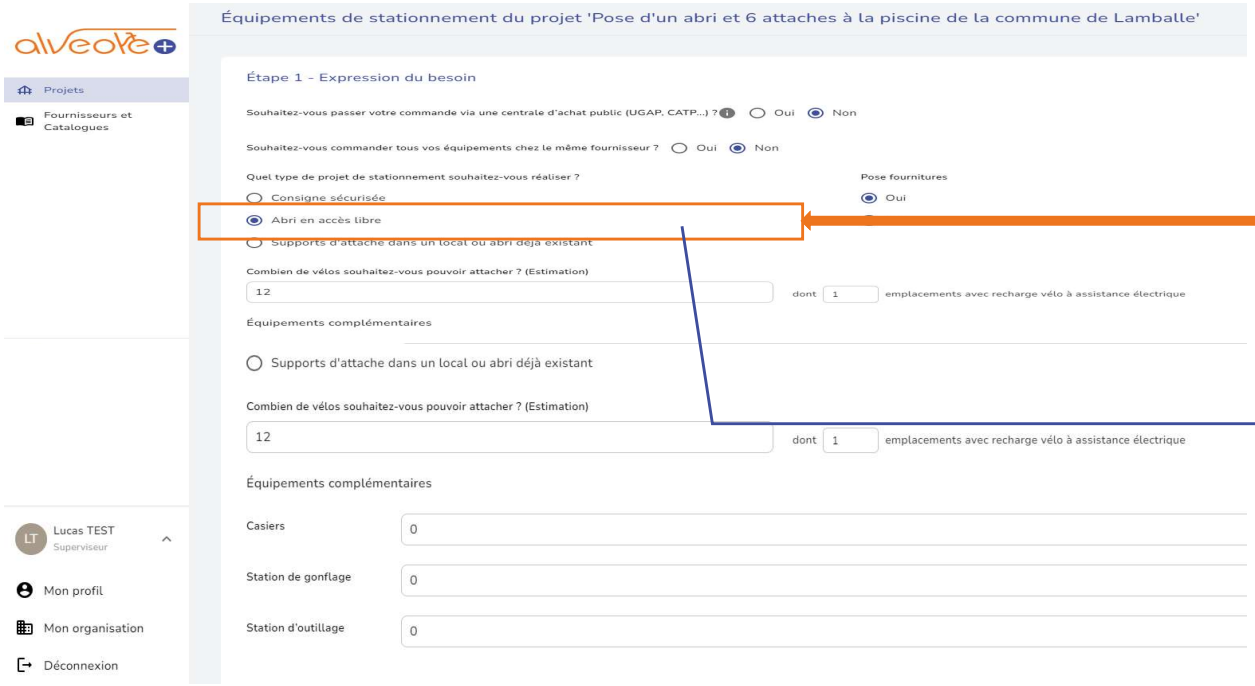
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)



1- Souhaitez-vous passer votre commande via une centrale d'achat (UGAP, CATP,…) ?

Si non

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)

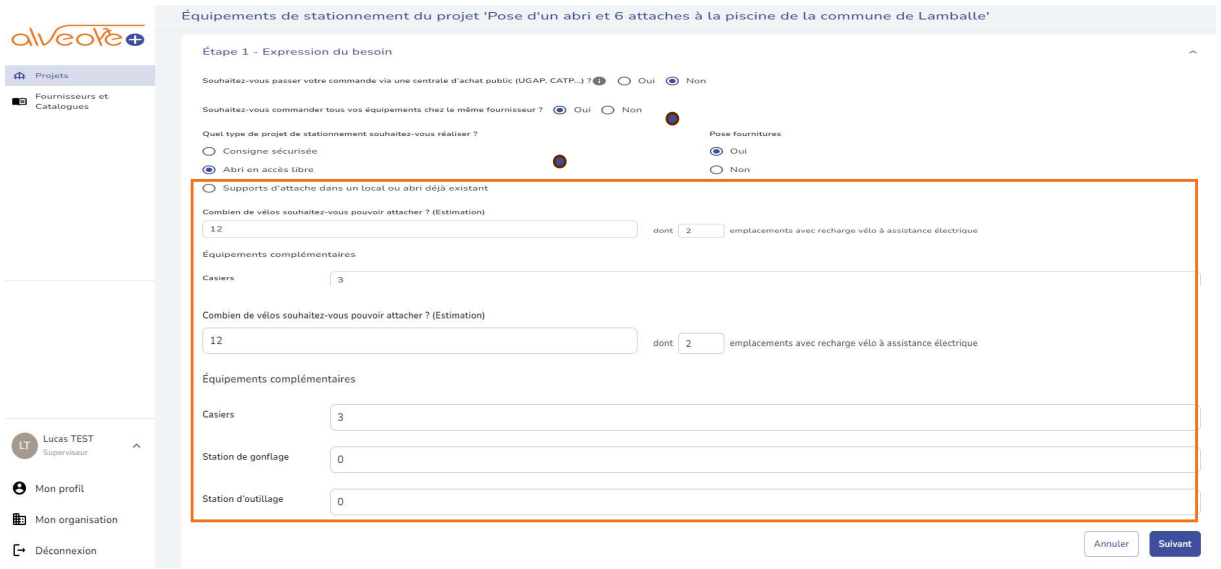


1- Souhaitez-vous commander tous vos équipements chez le même fournisseur ?

Si oui

*Si non, voir slide **37***

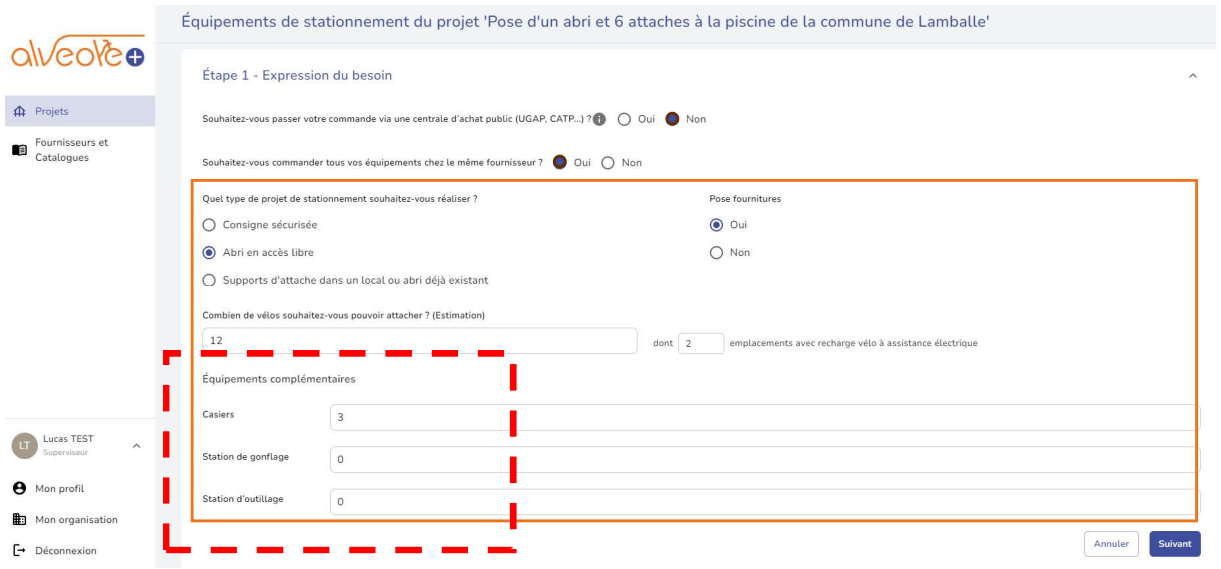
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

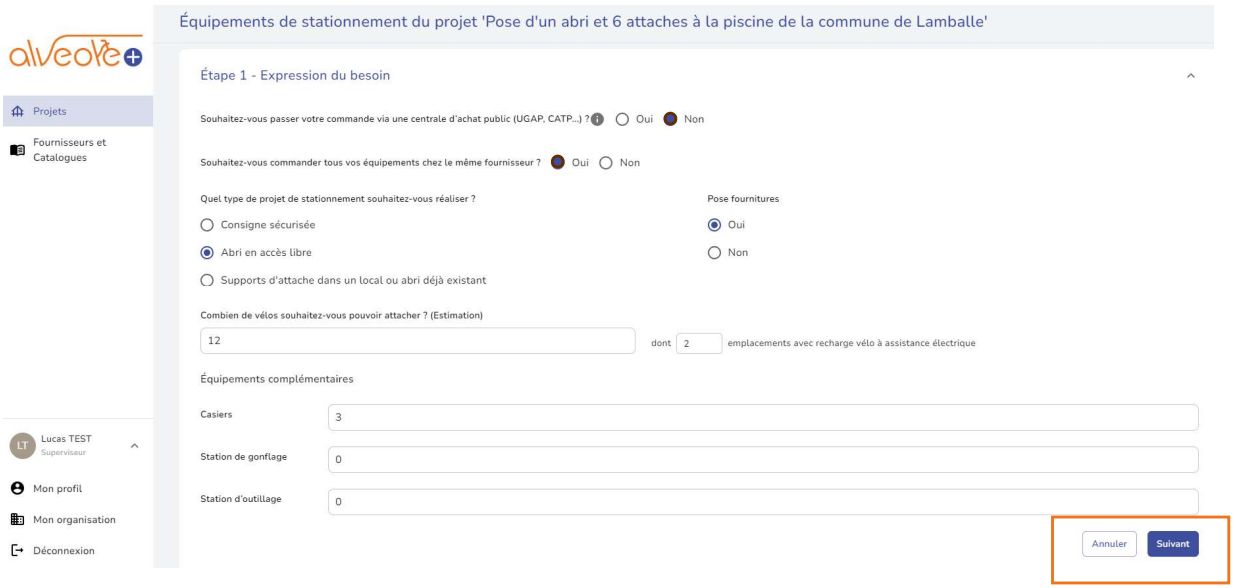
Attention :

Les stations de gonflage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les stations d'outillage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les casiers sont plafonnés au **nombre d'emplacements vélo crées**

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



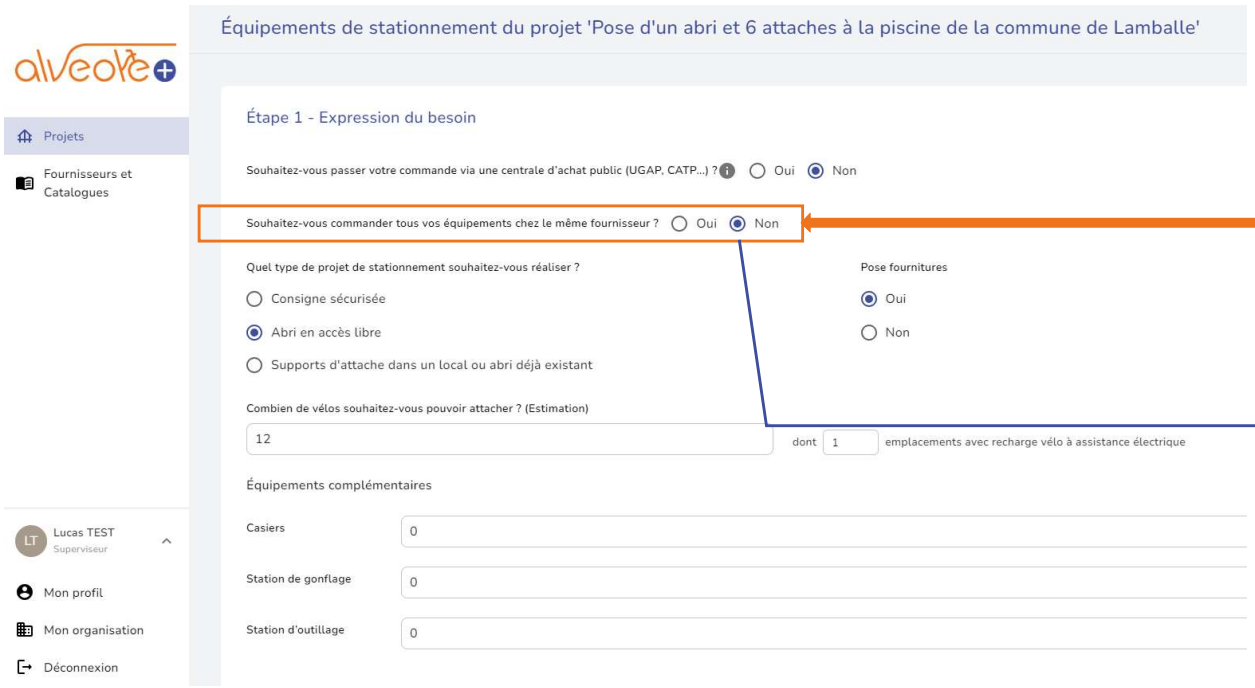
1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

2- Cliquez sur « Suivant »

*Continuez le parcours à partir de la slide **44***

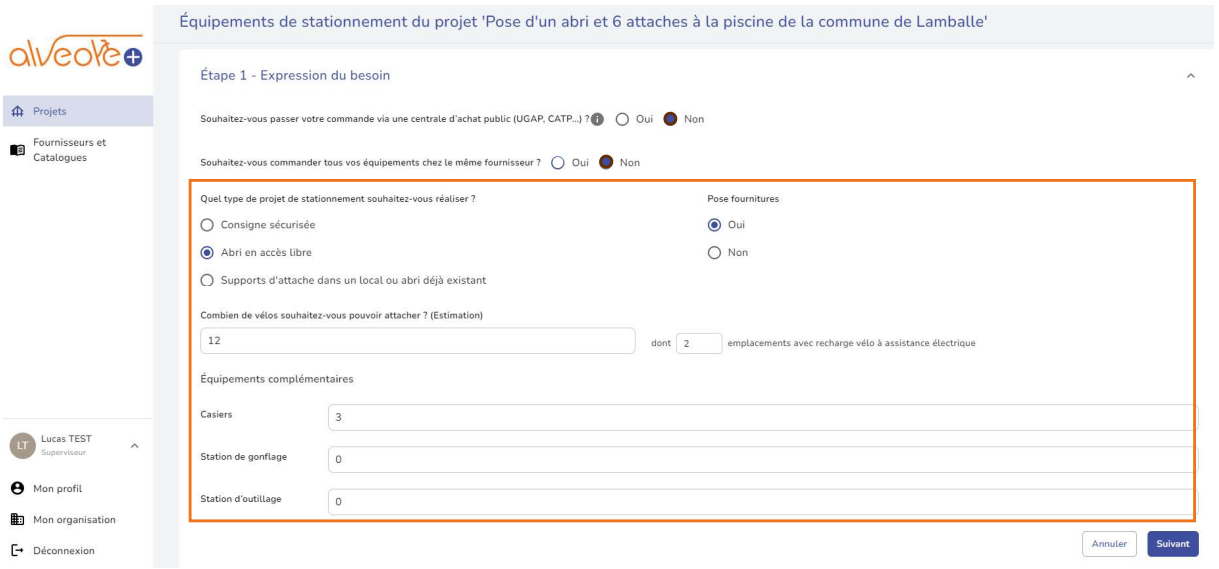
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 1)



1- Souhaitez-vous commander tous vos équipements chez le même fournisseur ?

Si non

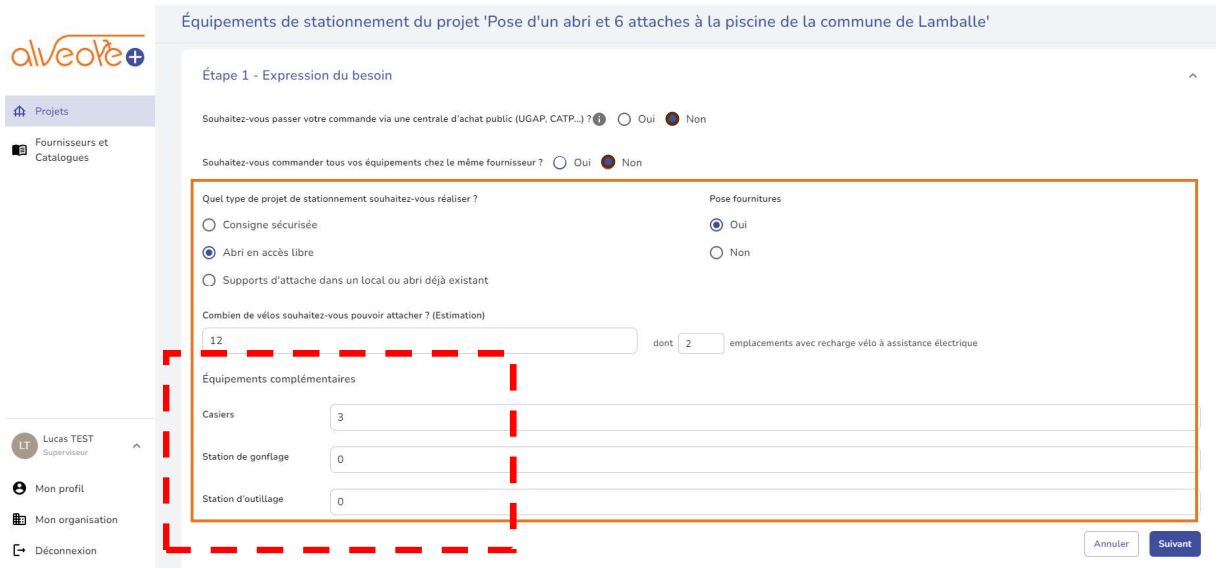
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

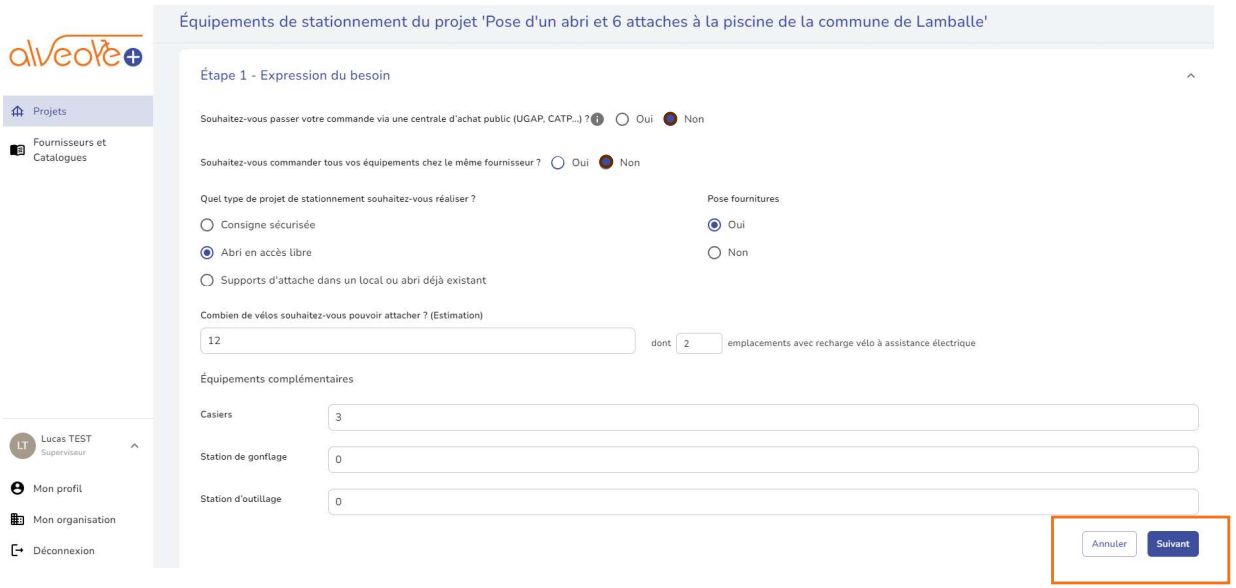
Attention :

Les stations de gonflage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les stations d'outillage sont plafonnées à 1 par **tranche de 15 emplacements vélos crées**

Les casiers sont plafonnés au **nombre d'emplacements vélo crées**

6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)

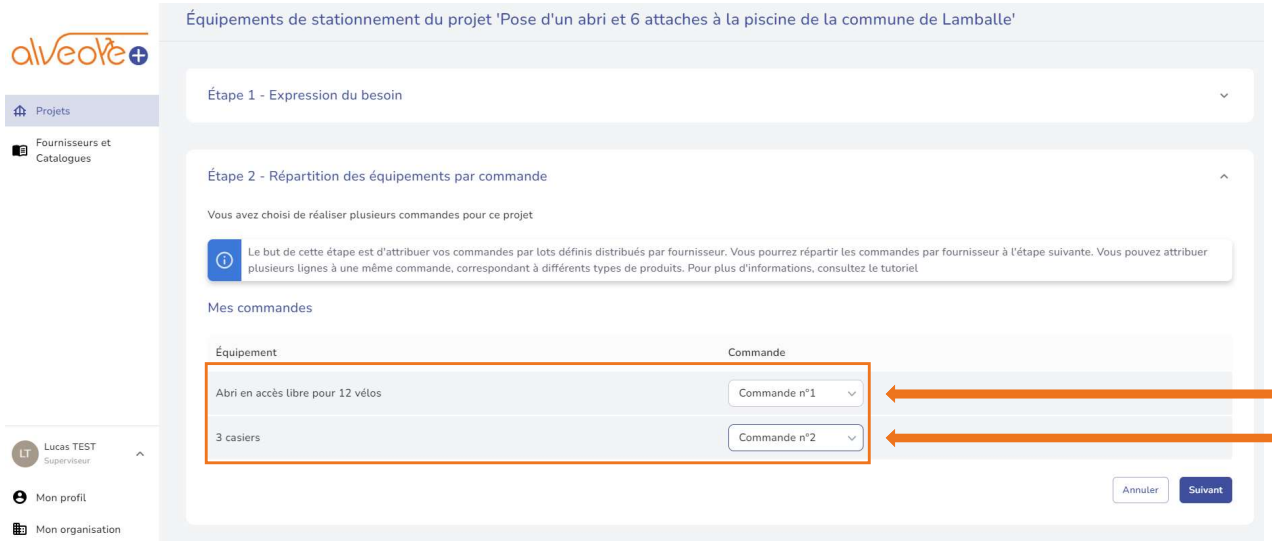


1- Renseignez les champs suivants:

- Choix du type d'abri,
- Choix de la pose,
- Quantité de :
  - Places, dont places pour Vélo à Assistance Electrique.
  - Bornes de recharges électriques,
  - Stations de gonflage,
  - Stations d'outillage.

2- Cliquez sur « Suivant »

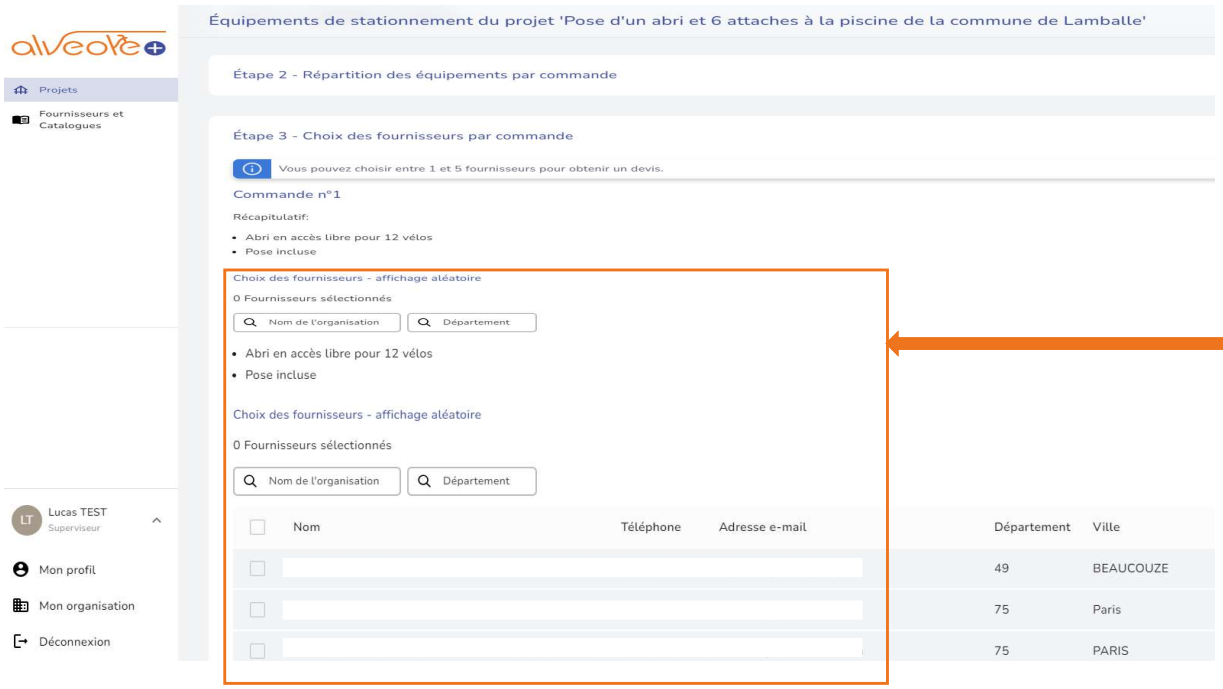
6.1.1. Exprimer son besoin (étape 2)



1- Répartissez vos équipements de stationnement dans les commandes n°1 et n°2

2- Cliquez sur suivant

6.1.2. Choix des fournisseurs (étape 3)



1. Choisissez les fournisseurs susceptibles de répondre à votre demande n°1 :

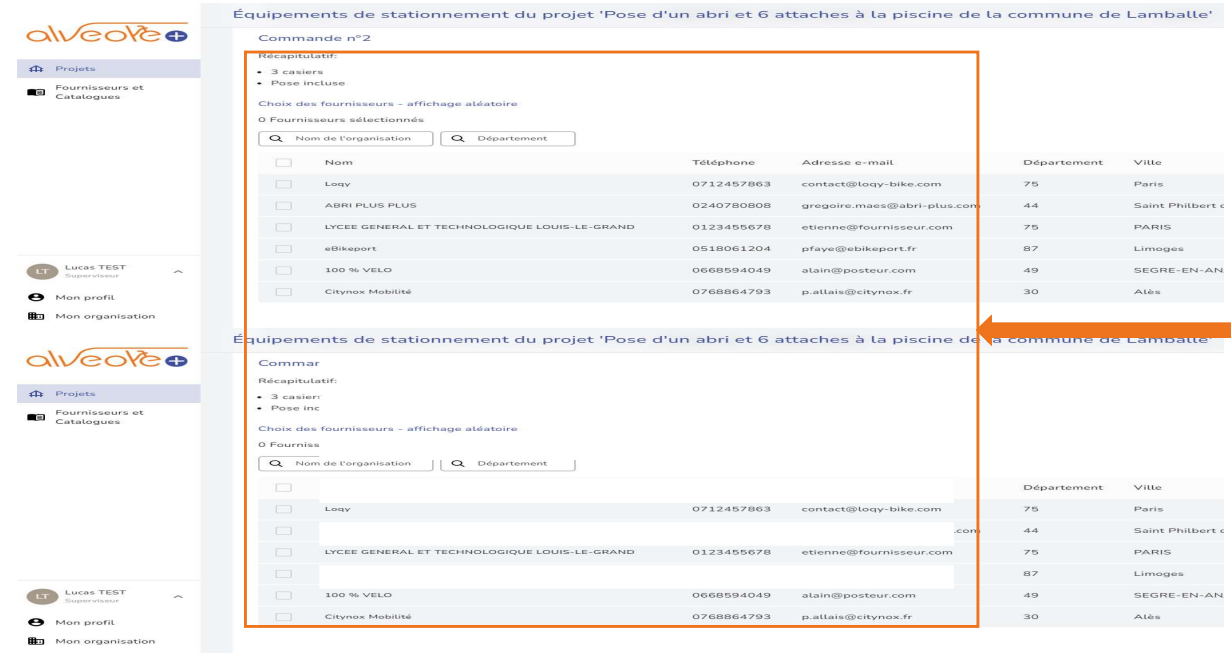
- Ceux-ci s'affichent en fonction de votre expression de besoin (étape 1), et par ordre aléatoire.

- Vous pouvez utiliser une fonction recherche.

- Vous pouvez choisir jusqu'à 5 fournisseurs.

2. Cliquez sur « suivant ».

6.1.2. Choix des fournisseurs (étape 3)



1. Choisissez les fournisseurs susceptibles de répondre à votre demande n°2 :

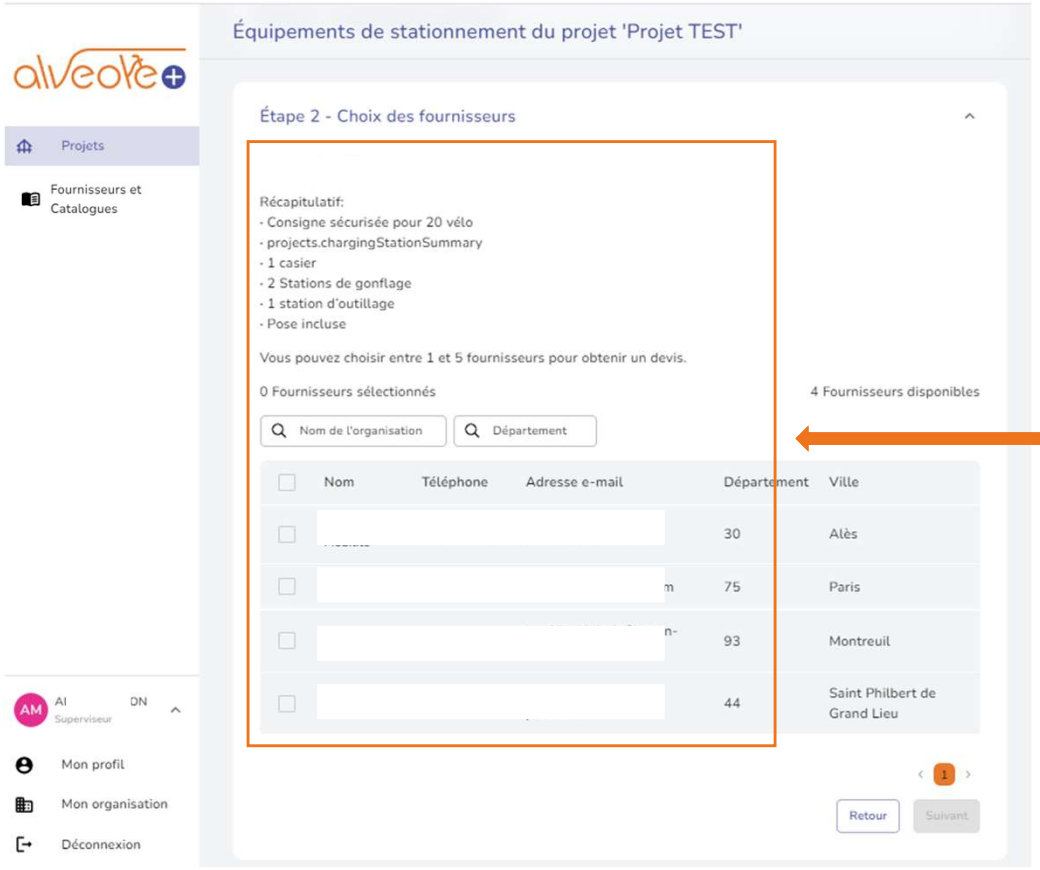
- Ceux-ci s'affichent en fonction de votre expression de besoin (étape 1), et par ordre aléatoire.

- Vous pouvez utiliser une fonction recherche.

- Vous pouvez choisir jusqu'à 5 fournisseurs.

2. Cliquez sur « suivant ».

6.1.2. Choix des fournisseurs (étape 3)

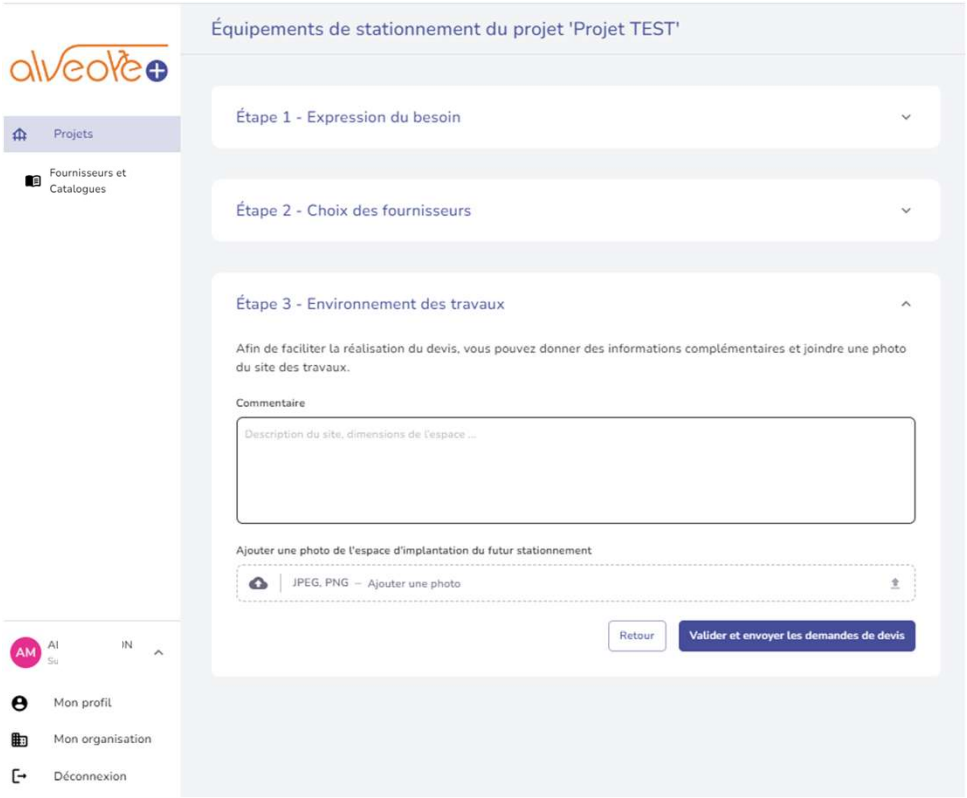


1. Sélectionnez les fournisseurs susceptibles de répondre à votre demande:

- Ceux-ci s'affichent en fonction de votre expression de besoin (étape 1), et par ordre aléatoire.
- Vous pouvez utiliser une fonction recherche.
- Vous pouvez choisir jusqu'à 5 fournisseurs.

2. Cliquez sur « suivant ».

6.1.3. Environnement des travaux (étape 4)



1- Renseignez vos contraintes particulières dans le champ « **commentaire** »,

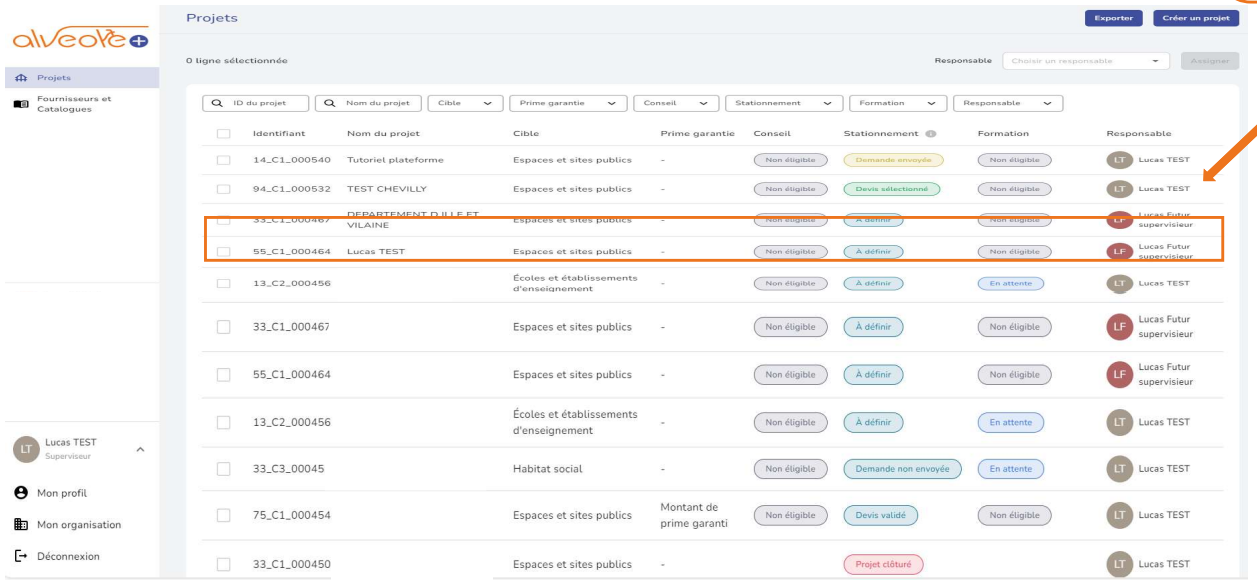
2- Ajoutez une photo,

(*L'étape 3 est facultative.*)

3- Cliquez sur « **valider et envoyer les demandes de devis** », puis confirmez.

6.2. Consulter le projet dans la liste

Votre demande de devis apparaît alors sur votre tableau de bord.



Attention

Si vous souhaitez modifier les caractéristiques de votre projet (notamment le type d'abri) après avoir envoyé votre demande de devis, il vous faudra annuler votre demande de devis (cf. 5) puis en renvoyer une nouvelle mise à jour.

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

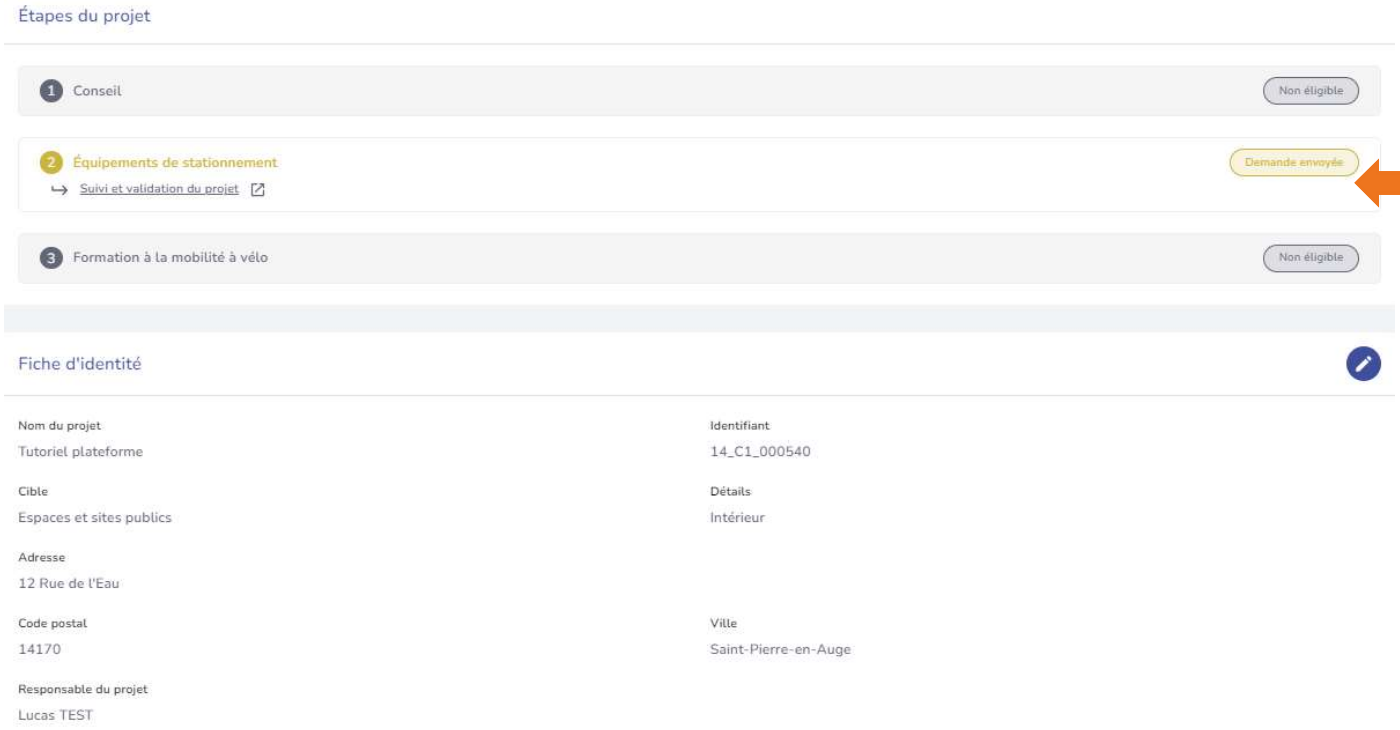
La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

7. Annuler une demande de devis

7.1. Annuler une demande de devis

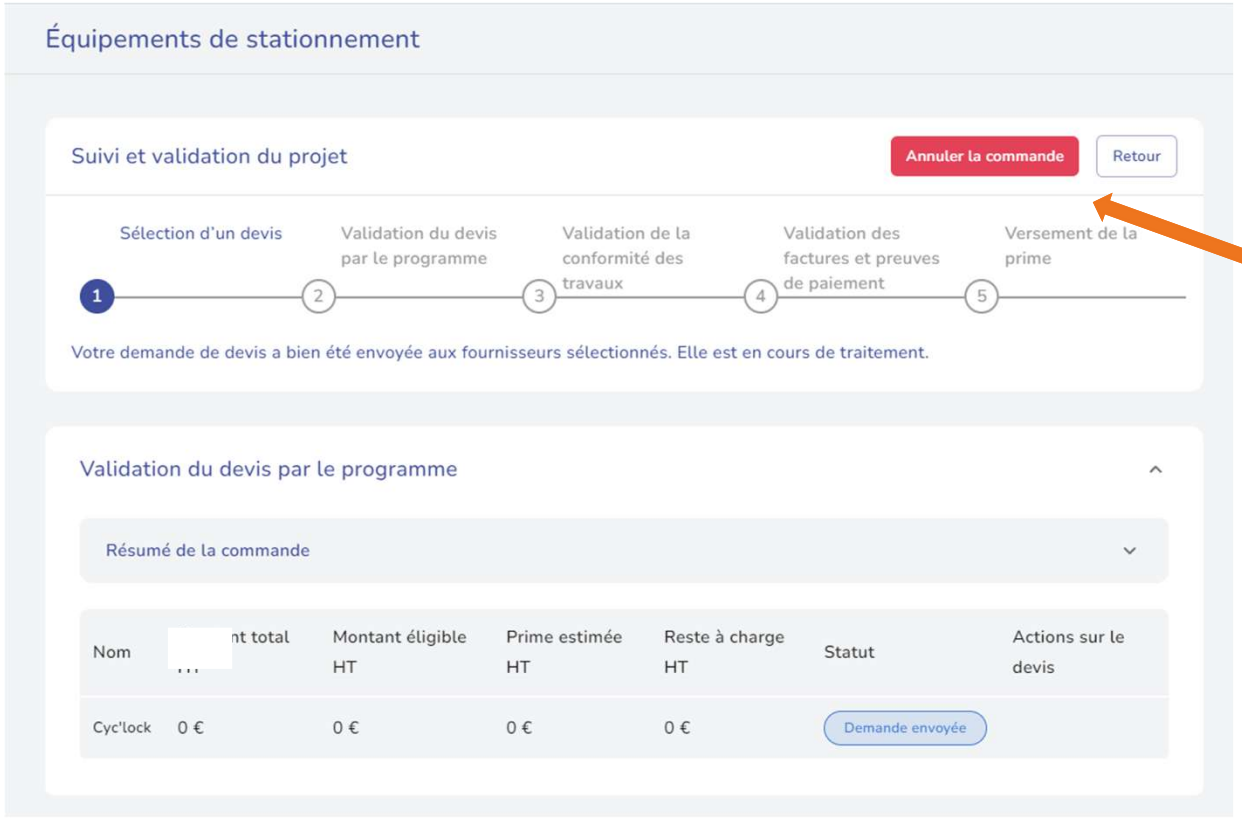
Cliquez sur un projet avec le statut « **demande envoyée** »

7.1. Annuler une demande de devis



Cliquez sur « **Demande envoyée** »

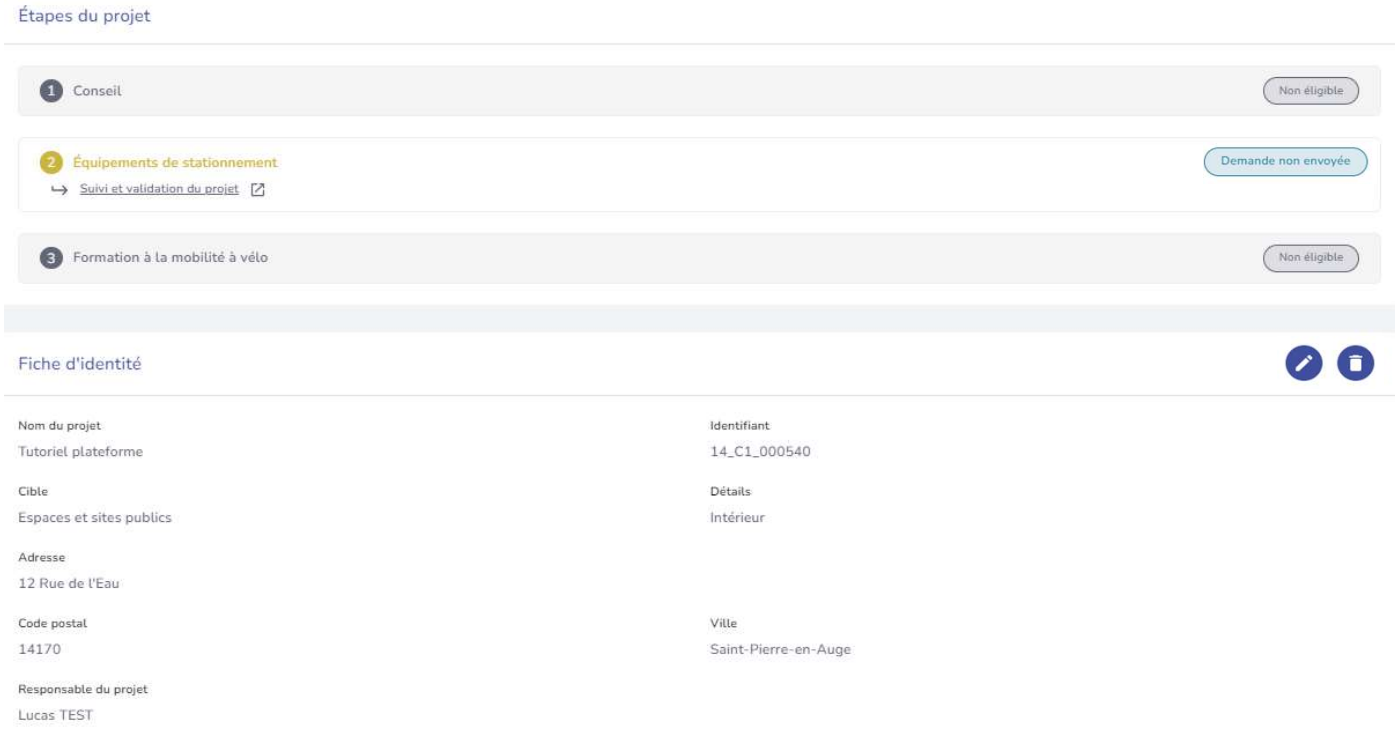
7.1. Annuler une demande de devis



Cliquez sur « **Annuler la commande** »

Vous ne pourrez plus annuler votre devis **à partir de votre commande de sticker**

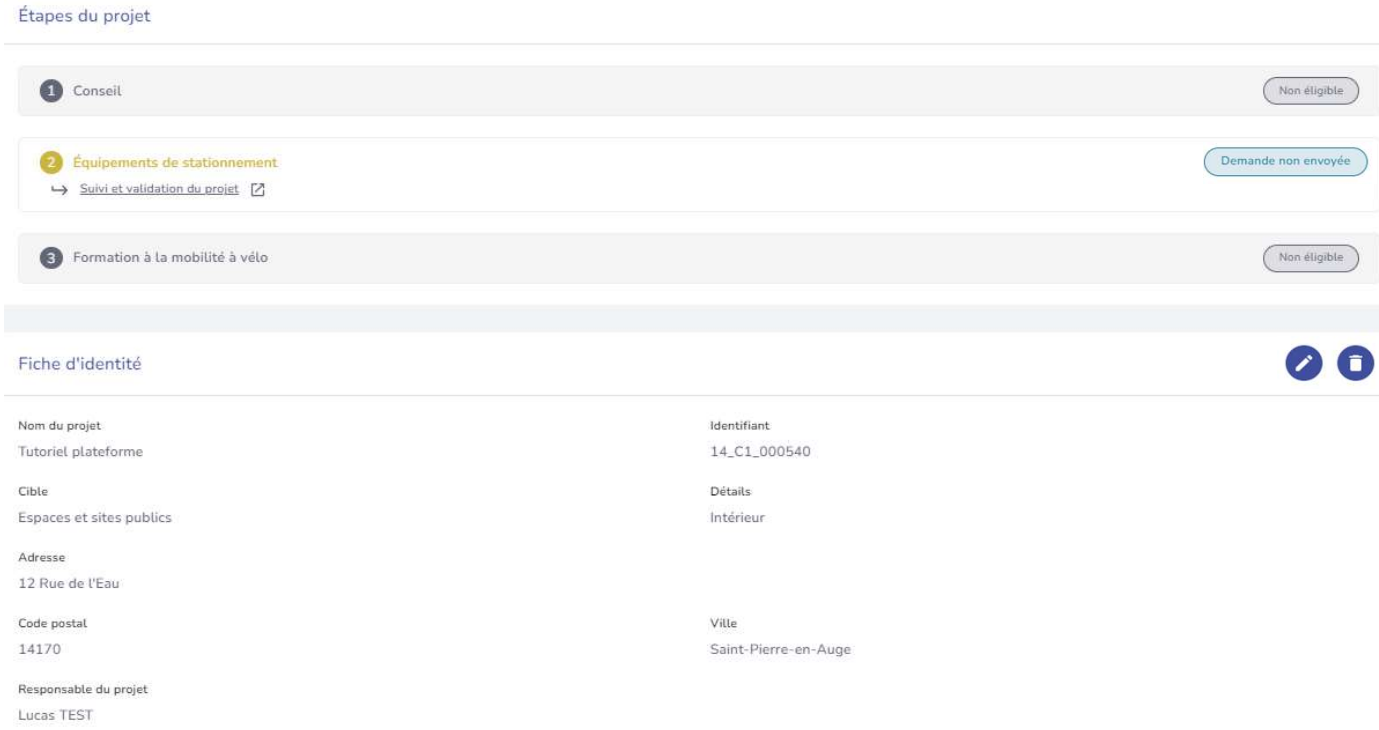
7.1. Annuler une demande de devis



Votre projet repasse alors au statut « **demande non envoyée** »

NB: Les informations relatives à votre projet sont gardées en mémoire.

7.1. Annuler une demande de devis



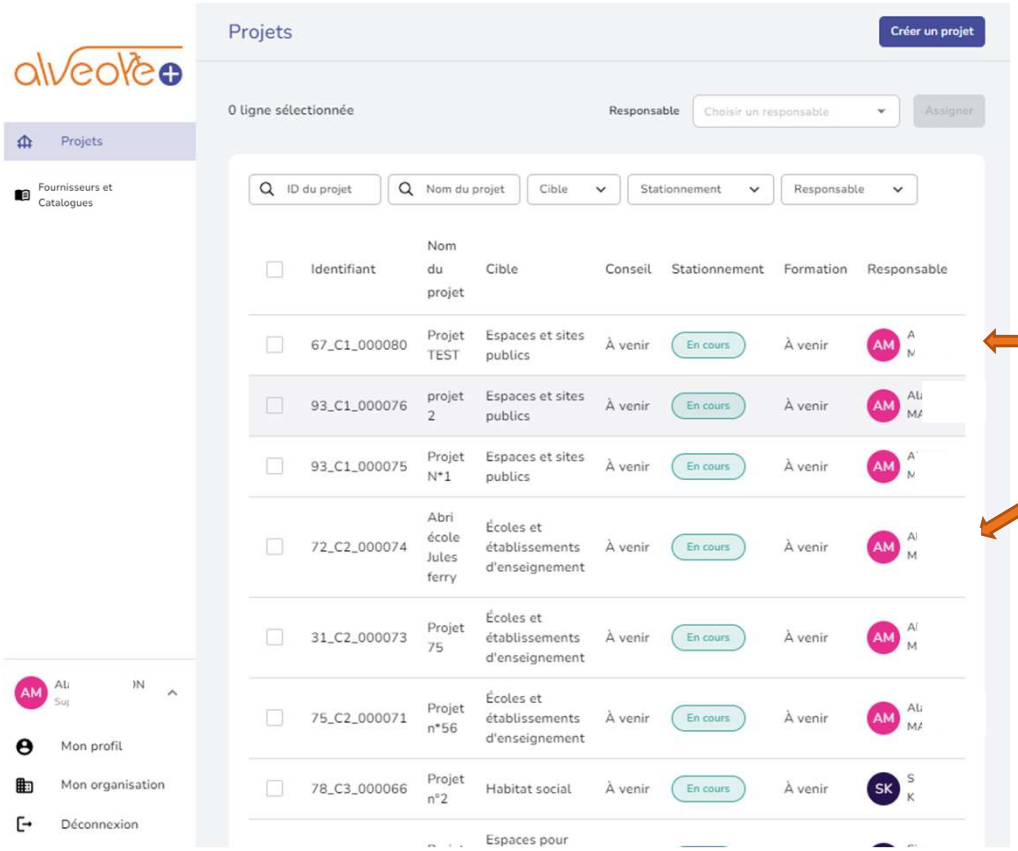
Vous pouvez supprimer ce projet en cliquant sur la **poubelle**

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

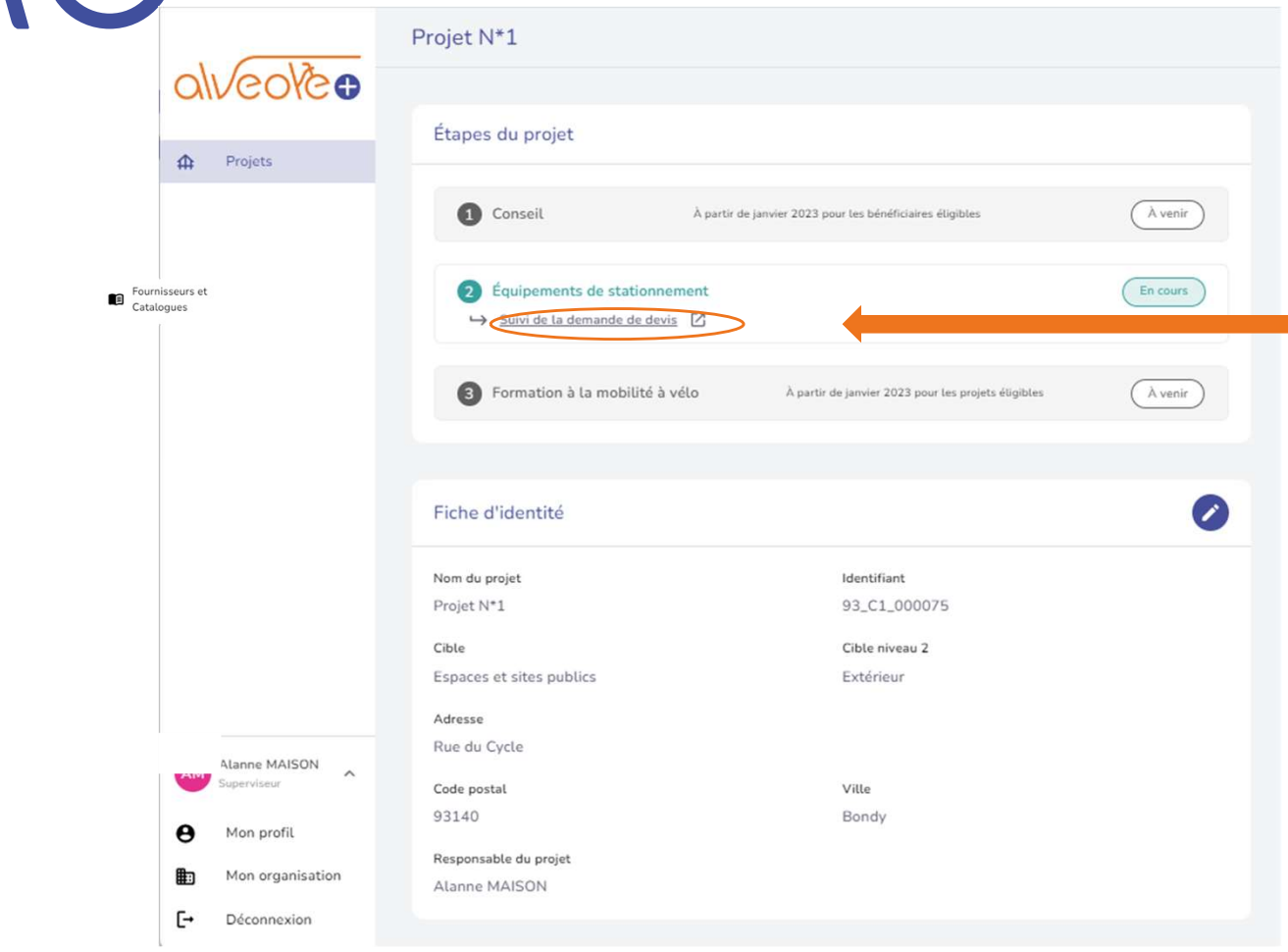
8. Consultation et validation d'un devis (par le bénéficiaire)

8. Consulter les devis envoyés par les fournisseurs



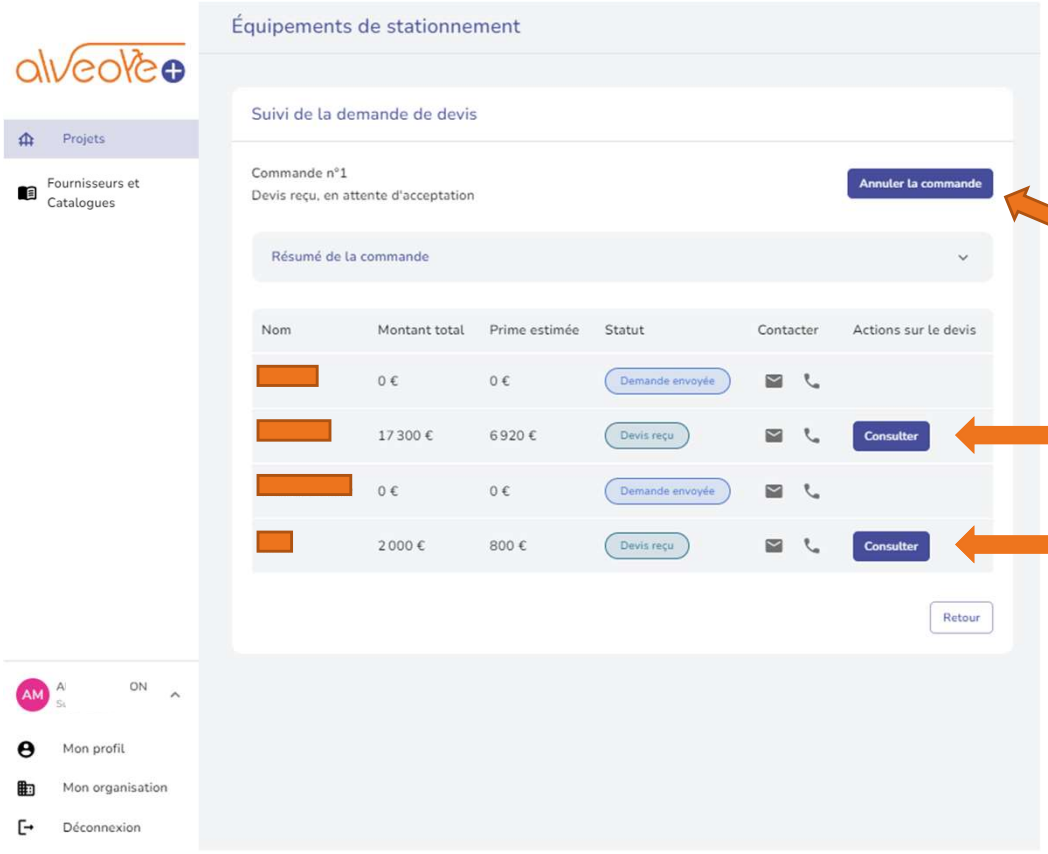
Cliquez sur un projet depuis votre tableau de bord.

8.1. Consulter les devis envoyés par les fournisseurs (1/4)



Cliquez sur « **suivi de la demande de devis** ».

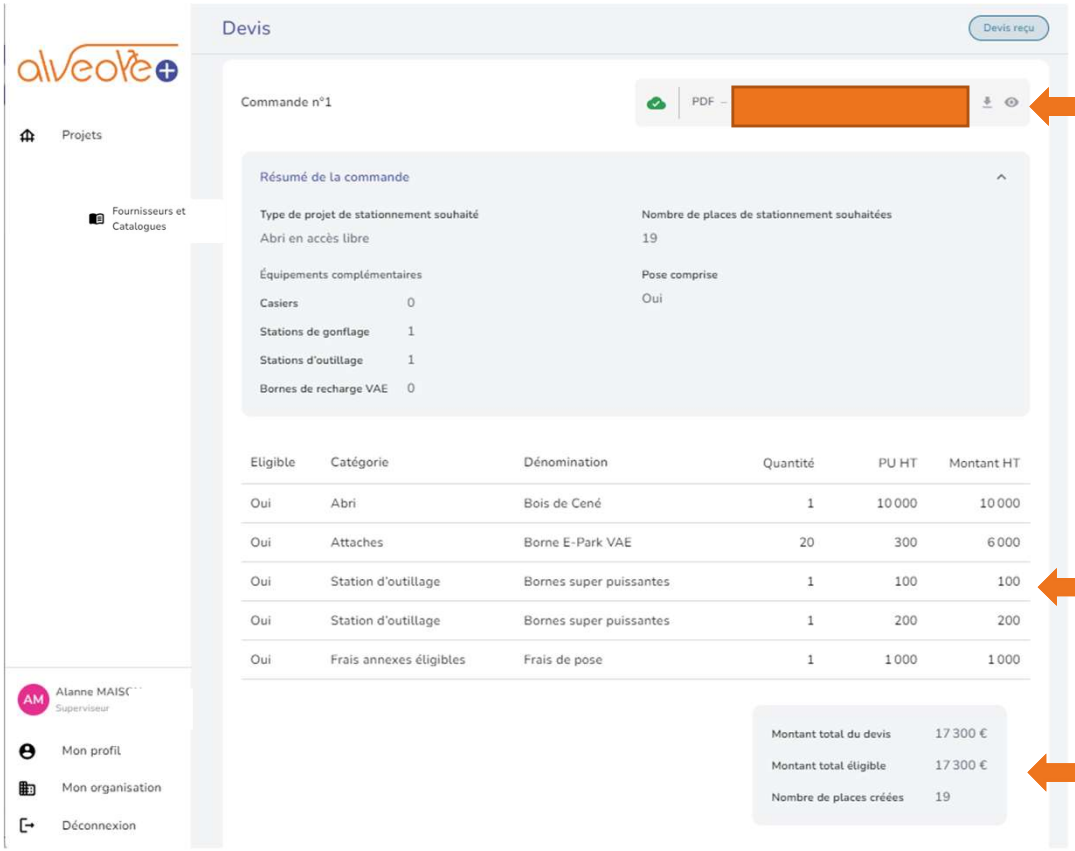
8.2. Consulter les devis envoyés par les fournisseurs (2/4)



Cliquez sur « consulter ».

(Vous avez également la possibilité d'annuler la commande en cliquant sur « annuler la commande ». Toutefois, le projet continuera à s'afficher sur votre tableau de bord.)

8.3. Consulter les devis envoyés par les fournisseurs (3/4)

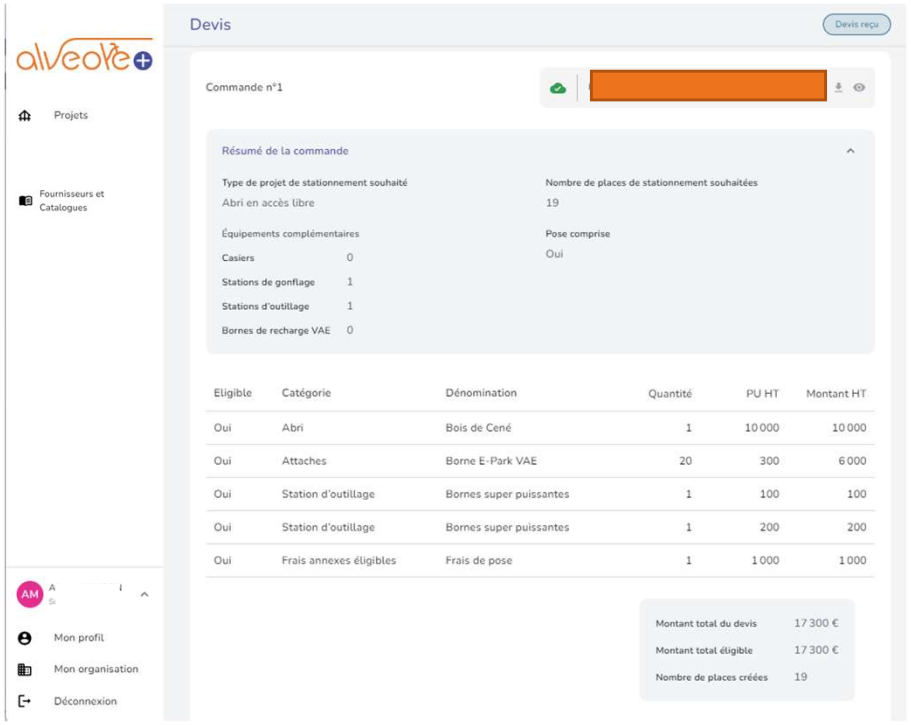


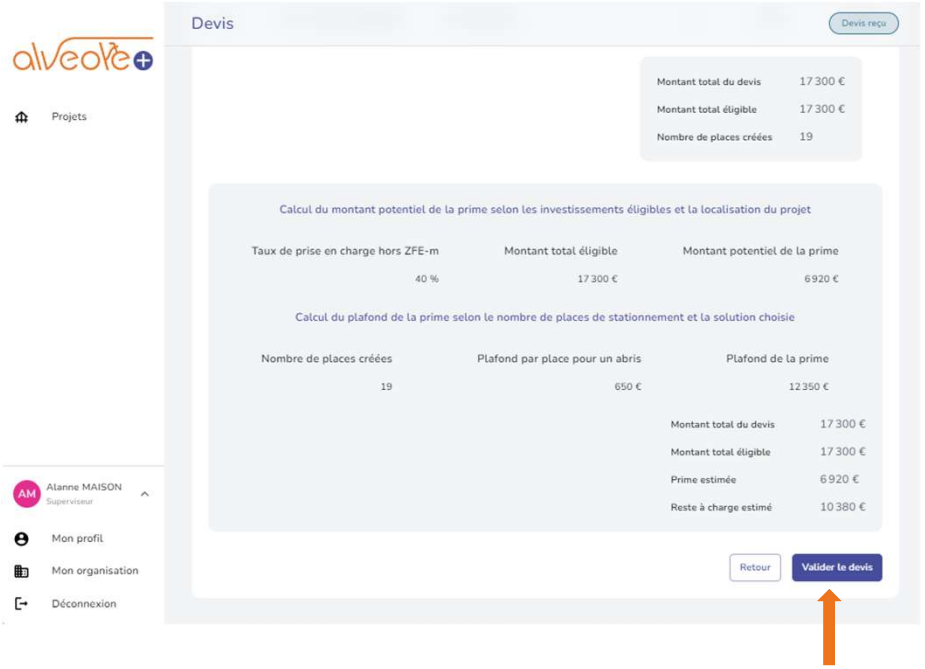
Vous pouvez visualiser le devis en cliquant ici.

Le formulaire reprend exactement les lignes du devis proposé.

Il permet de faire une estimation de la prime sur le montant éligible.

8.4. Consulter les devis envoyés par les fournisseurs (4/4)





Visualisez la proposition commerciale du fournisseur puis **cliquez sur « valider le devis »** si celle-ci vous convient.
Sinon cliquer sur « retour ». La validation est définitive. Vous avez cependant toujours la possibilité d'annuler votre projet.

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

9. Validation du devis par le programme

9. Validation du devis par le programme

Lorsque le programme Alvéole Plus valide votre devis, le statut de la prime indique « **Montant de prime garantie** » ou « **Montant de prime non garantie*** »

Le statut « **Prime garantie** » ou « **Prime non garantie** » dépendra du solde de prime **disponible** dans la cible sélectionnée.

Il sera visualisable lorsque l'équipe Alvéole Plus validera votre devis.

9. Validation du devis par le programme

« **Montant de prime garantie** » : vous êtes assuré.e de **bénéficier de la prime du programme** basée sur le montant HT du devis

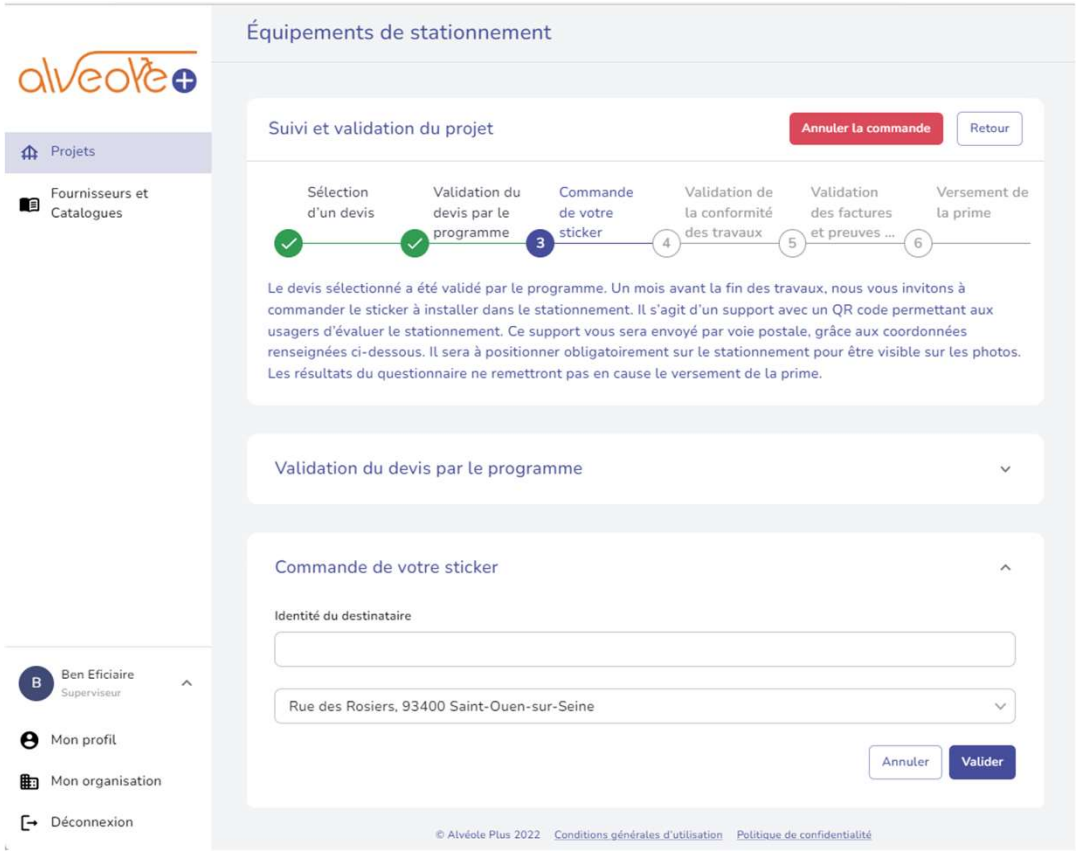
« **Montant de prime non garantie** » : vous percevrez la prime du programme lors de sa clôture, **en cas de désistements des projets d'autres bénéficiaires**

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

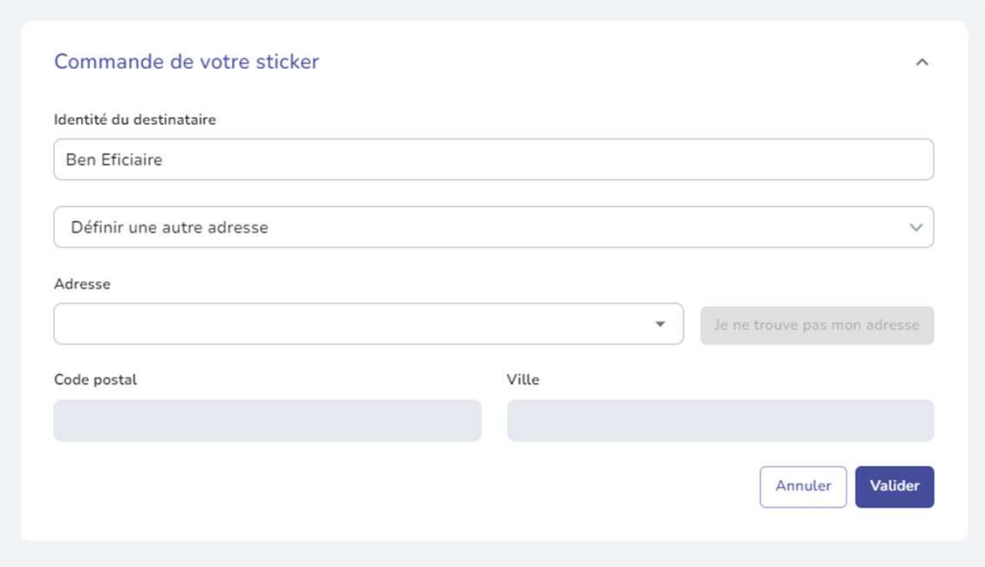
10. Commande de stickers

10. Commander son sticker (1/2)



Vous pouvez commander votre sticker une fois les travaux terminés ou en voie d'achèvement. Ce sticker est muni d'un QR code qu'il faudra obligatoirement apposer sur l'abri.

10. Commande de sticker (2/2)



Pour ce faire, il vous suffit de renseigner le nom du destinataire et de sélectionner une adresse de livraison.

Si vous souhaitez livrer votre sticker à une adresse non enregistrée, sélectionnez le champ **« définir une autre adresse ».**

LG0

A partir du moment où vous commandez les stickers, vous ne pouvez plus annuler le devis

Si vous réalisez des modifications de ce devis, vous pouvez vous rendre à la slide 71

Diapositive 64

LG0 [@Eva PENISSON] ici en l'occurence

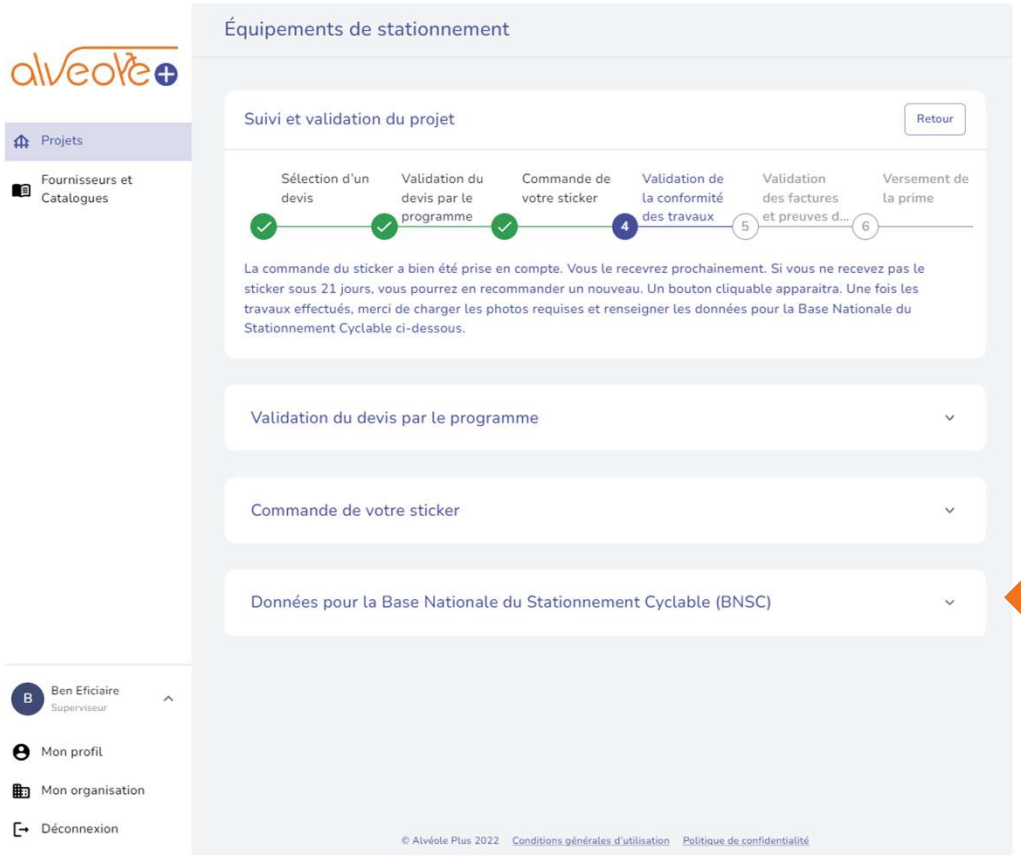
Lucas Grieneisen; 2023-08-11T13:43:35.282

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

11. Renseigner les données pour la Base Nationale du Stationnement Cyclable (BNSC)

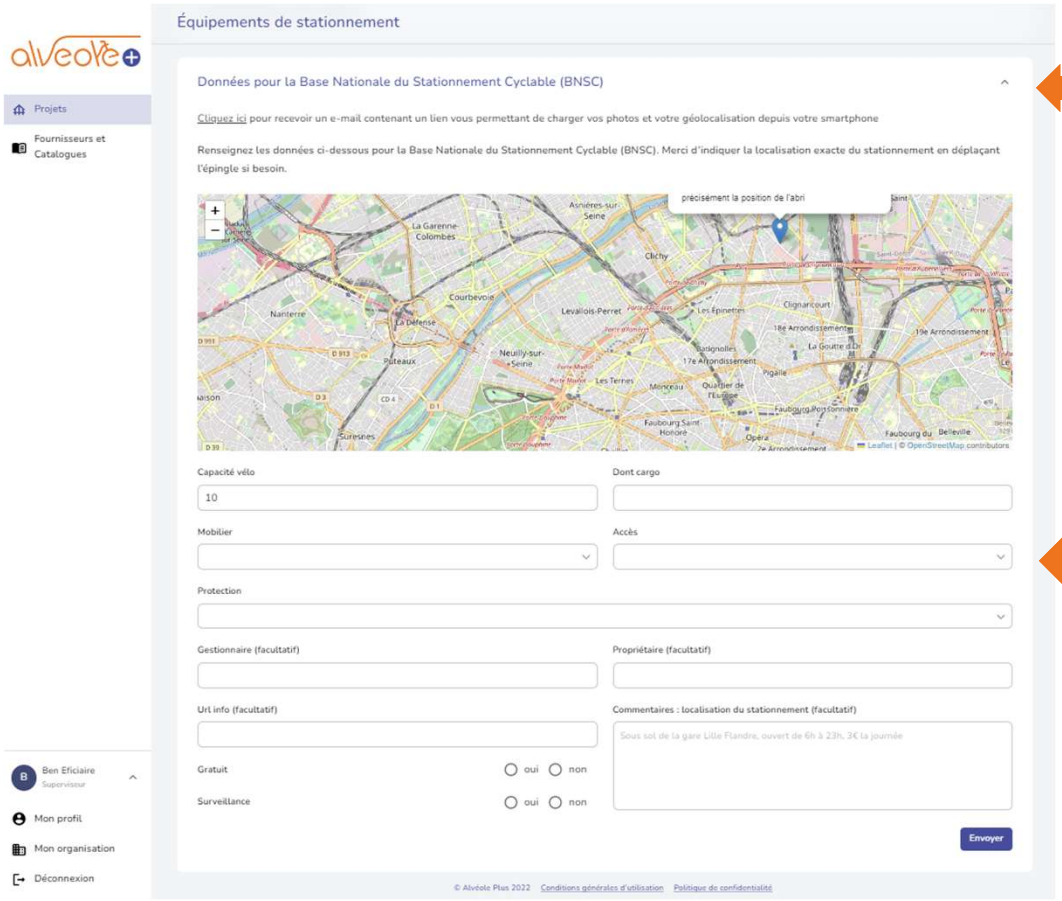
11. Données BNSC



Rendez-vous sur votre projet et cliquez sur l'onglet **« Données pour la Base Nationale du Stationnement Cyclable BNSC »**

Nb: Cette étape ne concerne que les projets de stationnement situés sur l'espace public et des pôles d'intermodalités

11. Données BNSC



L'adresse est préremplie d'après les informations renseignées lors de la création du projet.
Vous conservez néanmoins la possibilité de déplacer le curseur sur la carte.

Complétez les champs suivants :

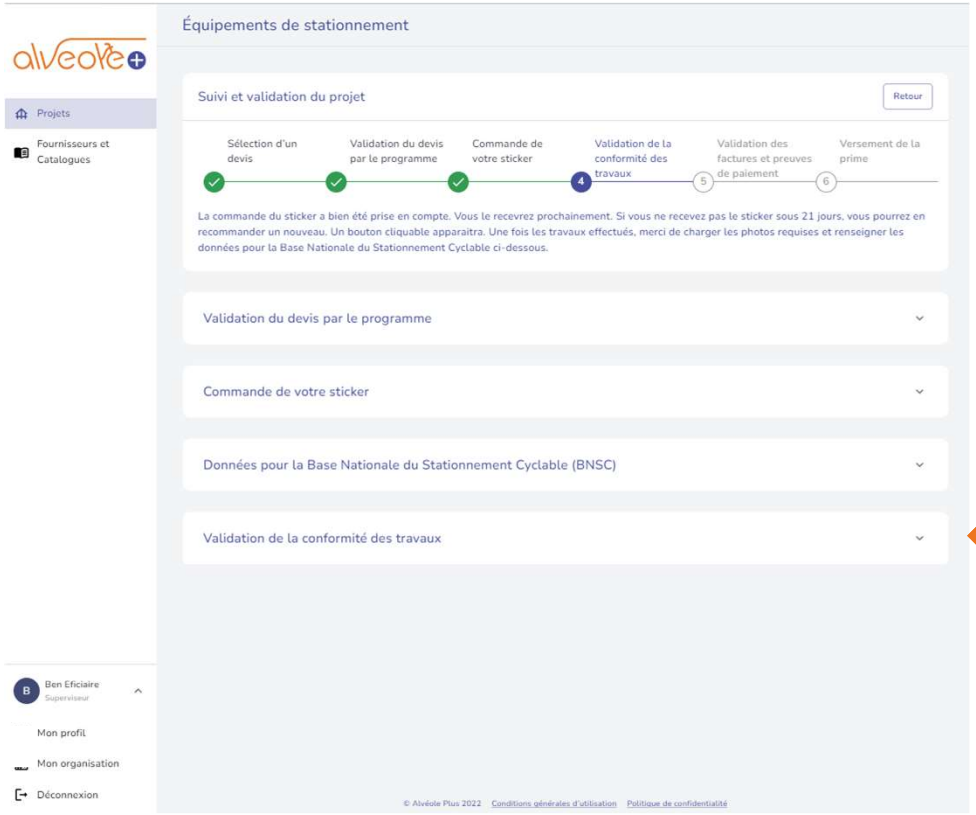
- Capacité vélo (dont cargo),
- Mobilier,
- Accès,
- Protection,
- Gestionnaire (facultatif),
- Propriétaire (facultatif),
- Url (facultatif),
- Gratuité,
- Surveillance,
- Commentaire (facultatif).

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

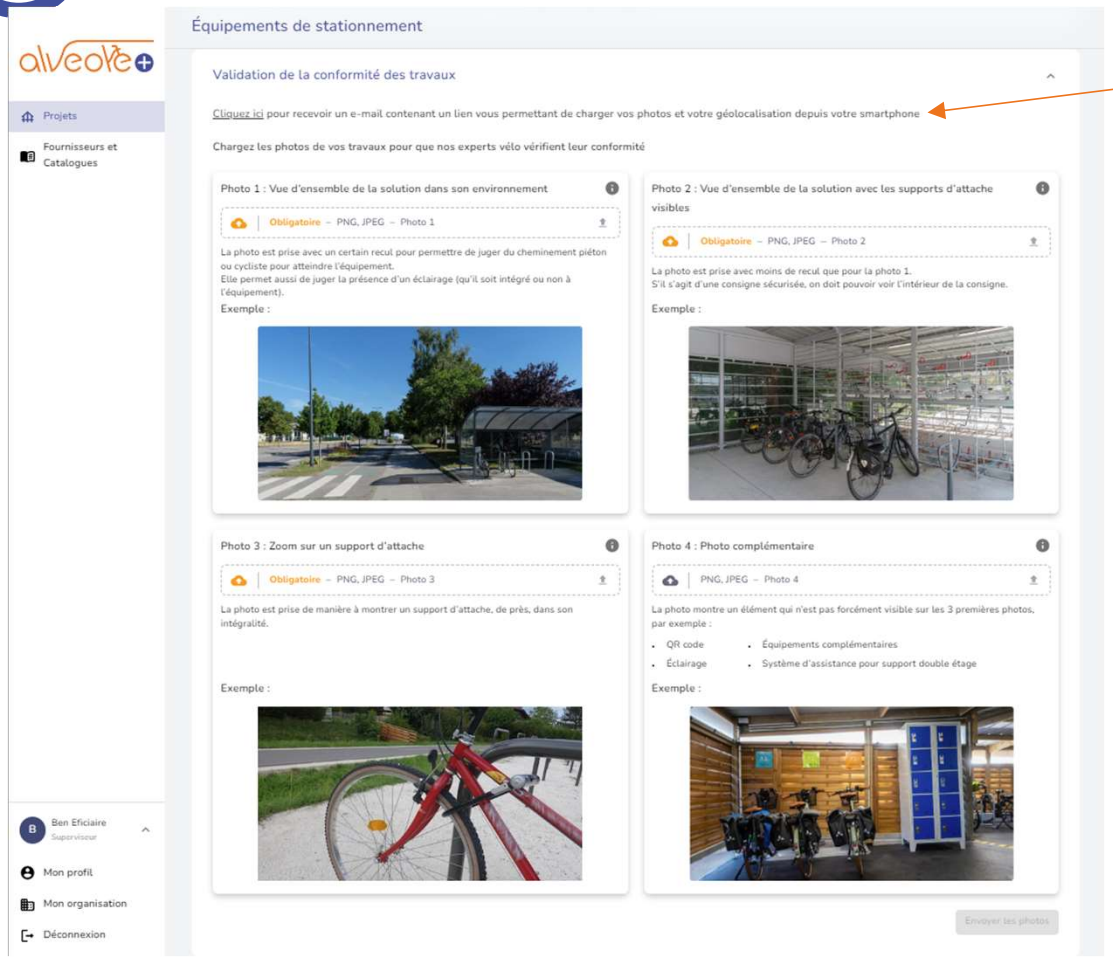
12. Téléchargement photos

12.1 Téléchargement des photos



Rendez-vous sur votre projet et cliquez sur l'onglet **« Validation de la conformité des travaux ».**

12.2 Téléchargement des photos



Nb: vous avez la possibilité de télécharger les photos via votre smartphone en cliquant sur ce lien.

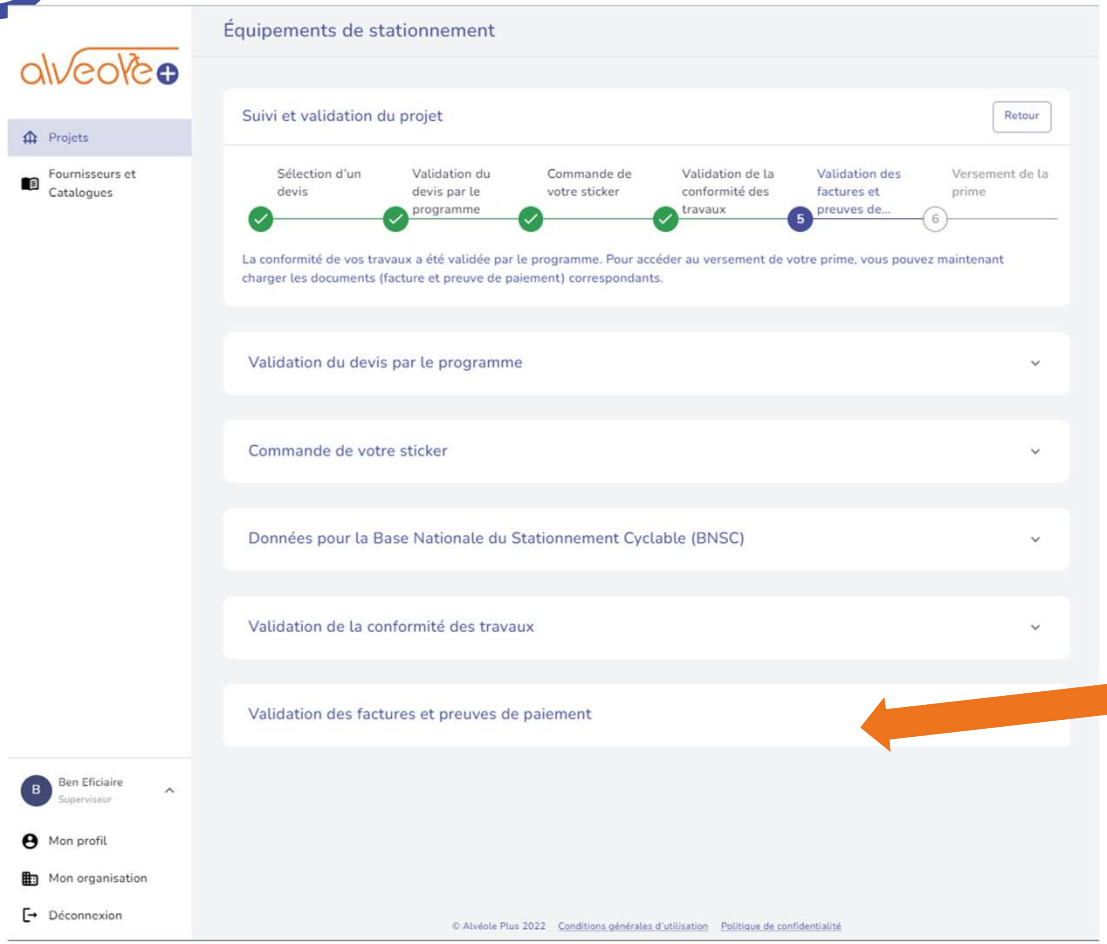
Téléchargez vos photos conformément aux instructions puis cliquez sur **« Envoyer les photos ».**

La **date limite** de création de projet est arrêtée au **15 Mai 2025**

La **date limite** de **dépôt des pièces justificatives pour clôturer le dossier** (facture et preuve de paiement) est arrêtée au **30 septembre 2025**.

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



Attention :
La date butoir de dépôt de ces pièces justificatives est fixée au **30 septembre 2025**

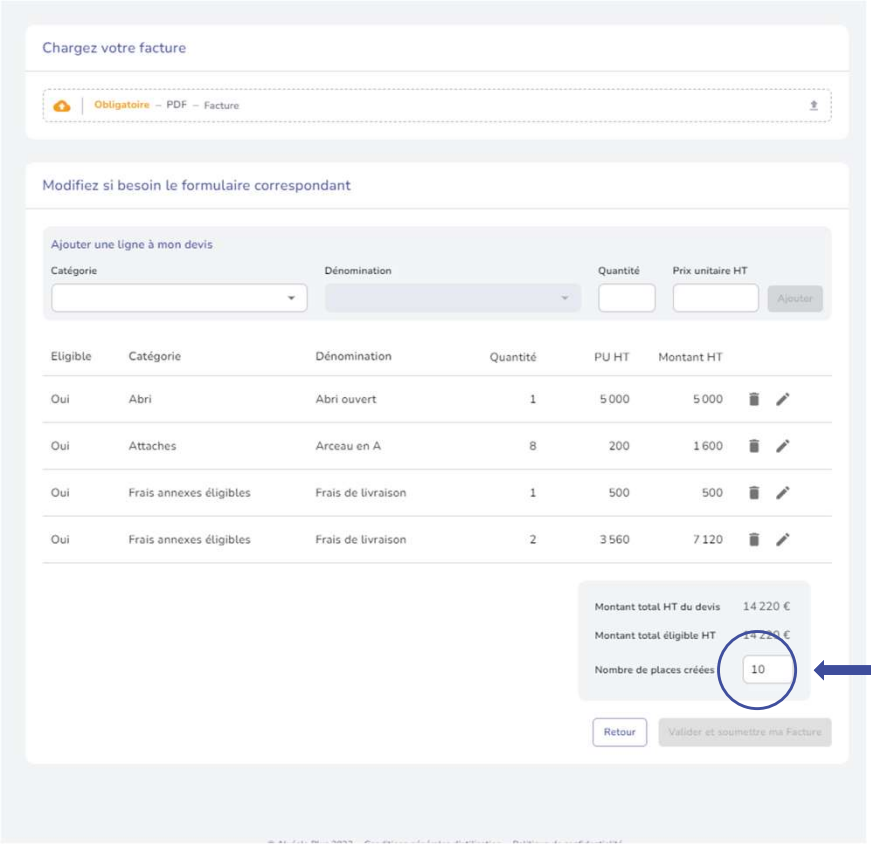
Rendez-vous sur votre projet et cliquez sur l'onglet **« Validation des facture et preuve de paiement ».**

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement

Remarque !
Si vous n'avez pas renseigné vos coordonnées bancaires lors de votre inscription, vous ne pourrez pas charger vos documents !

Pour charger la facture dans la plateforme, cliquez sur **« Charger ».**

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



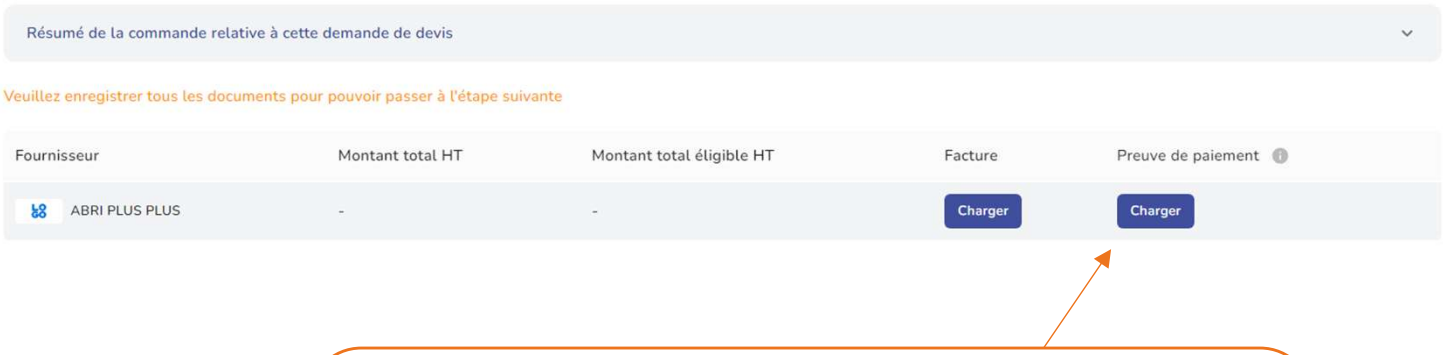
1. Chargez votre facture au format PDF

2. Renseignez chaque ligne de votre facture dans le formulaire incrémenté. *(Par défaut, s'affichent les lignes du devis validé. En cas de modification, il faudra mettre à jour, voir slide **142**)*

Pensez à bien mettre à jour **le nombre d'emplacements vélos crées** qui conditionnent le versement de la prime !

3. Cliquer sur « **Valider et soumettre ma facture** ».

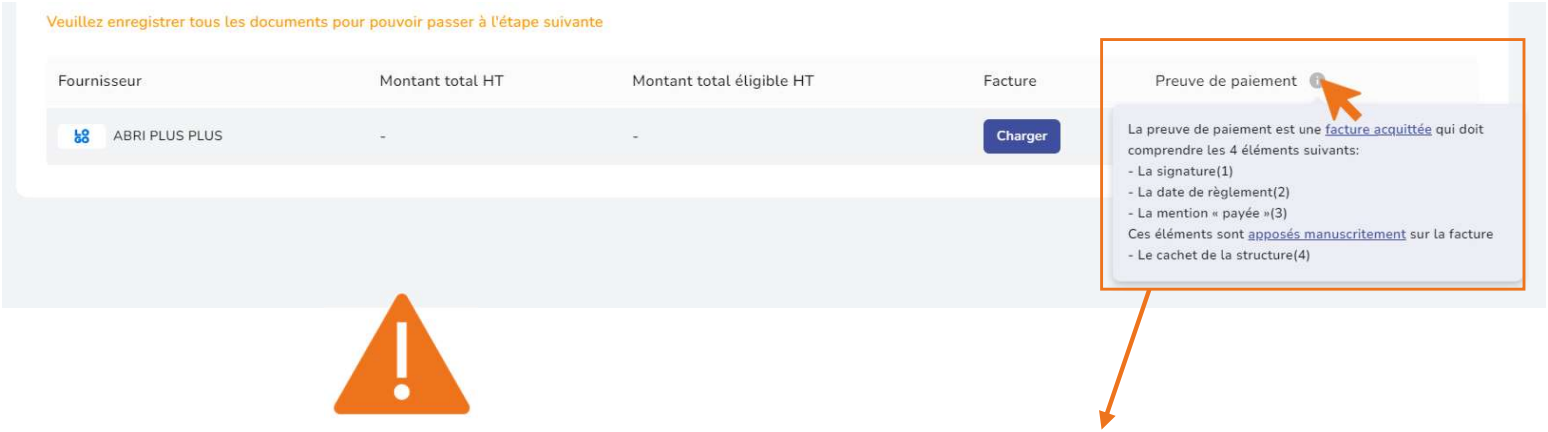
13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



Pour charger la preuve de paiement, cliquez sur **« Charger ».**

La preuve de paiement est un document fourni par le fournisseur. Merci de vous rapprocher de ce dernier.

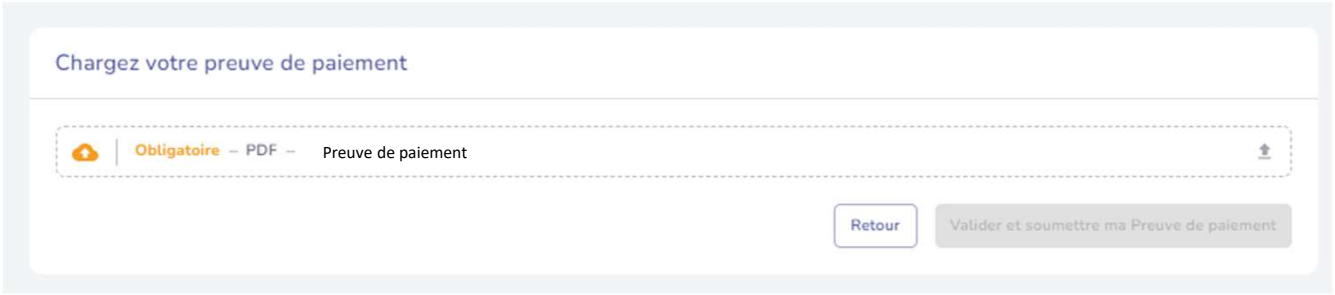
13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



La **preuve de paiement** est une facture **acquittée** du fournisseur qui doit comprendre ces 4 éléments :

- La mention « payé »/ « facture acquittée » **(1)**, la date de règlement **(2)** et une signature **(3)** **apposées manuscritement sur la facture**
- Le cachet du fournisseur **(4)**

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



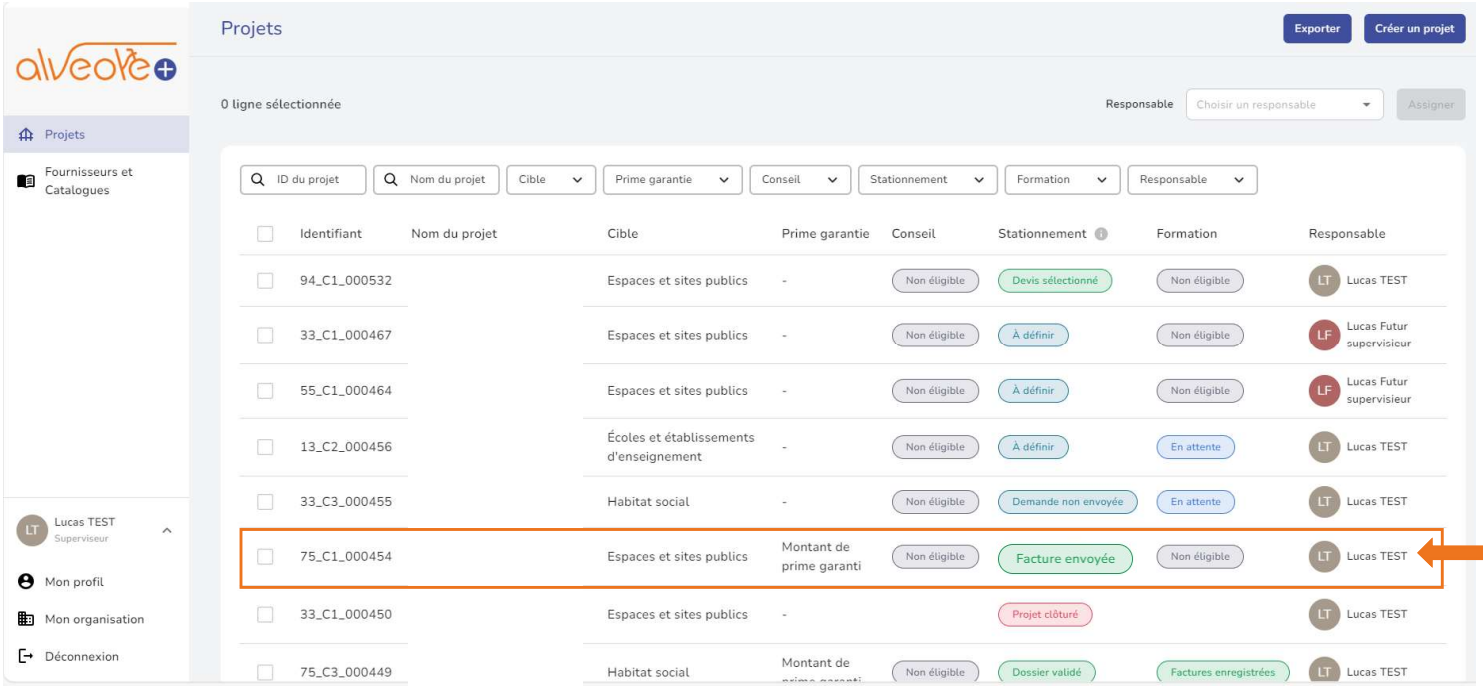
Chargez la preuve de paiement **(facture acquittée)**, au format PDF, puis cliquez sur « **Valider et soumettre ma preuve de paiement** »

13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement

Si vous avez fait une erreur sur les documents importés, vous pouvez cliquer sur « modifier » et mettre à jour les éléments.

Cliquez sur « **Envoyer pour validation** ».
Attention : la validation est définitive.

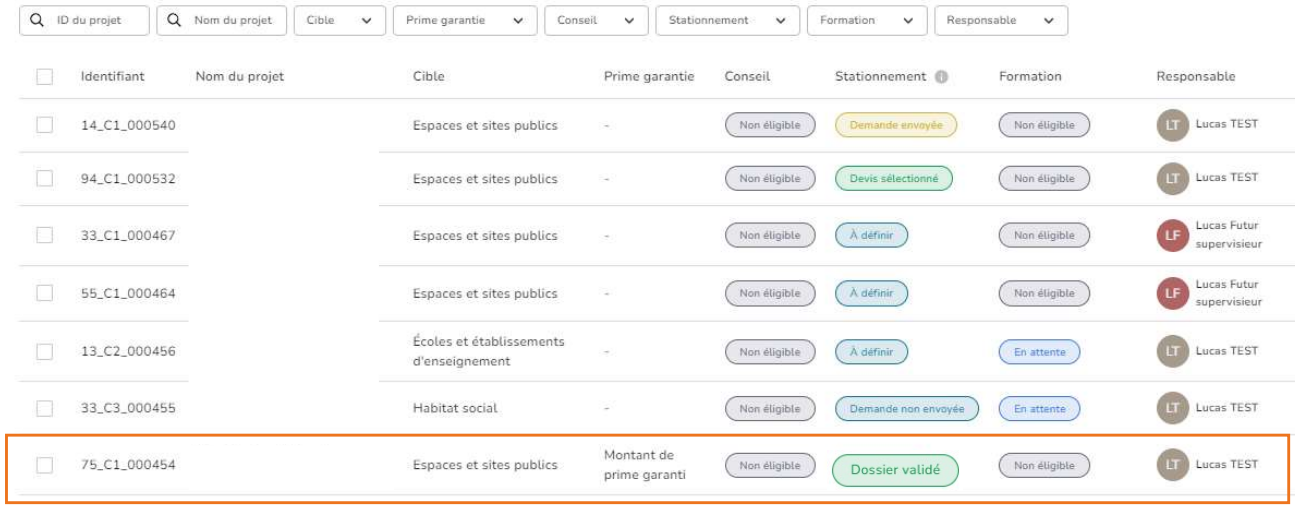
13. Téléchargement de la facture et de la preuve de paiement



Votre projet est au statut « Facture envoyée ». L'équipe Alvéole Plus procède au **contrôle** et à la **validation** de vos documents

14. Validation de la facture et de la preuve de paiement par le programme

14. Validation de la facture et de la preuve de paiement par le programme



Identifiant	Nom du projet	Cible	Prime garantie	Conseil	Stationnement	Formation	Responsable
14_C1_000540		Espaces et sites publics	-	Non éligible	Demande envoyée	Non éligible	Lucas TEST
94_C1_000532		Espaces et sites publics	-	Non éligible	Devis sélectionné	Non éligible	Lucas TEST
33_C1_000467		Espaces et sites publics	-	Non éligible	À définir	Non éligible	Lucas Futur supervisieur
55_C1_000464		Espaces et sites publics	-	Non éligible	À définir	Non éligible	Lucas Futur supervisieur
13_C2_000456		Écoles et établissements d'enseignement	-	Non éligible	À définir	En attente	Lucas TEST
33_C3_000455		Habitat social	-	Non éligible	Demande non envoyée	En attente	Lucas TEST
75_C1_000454		Espaces et sites publics	Montant de prime garanti	Non éligible	Dossier validé	Non éligible	Lucas TEST

Lorsque le programme Alvéole Plus validera vos documents, votre projet passera au statut « **Dossier validé** »

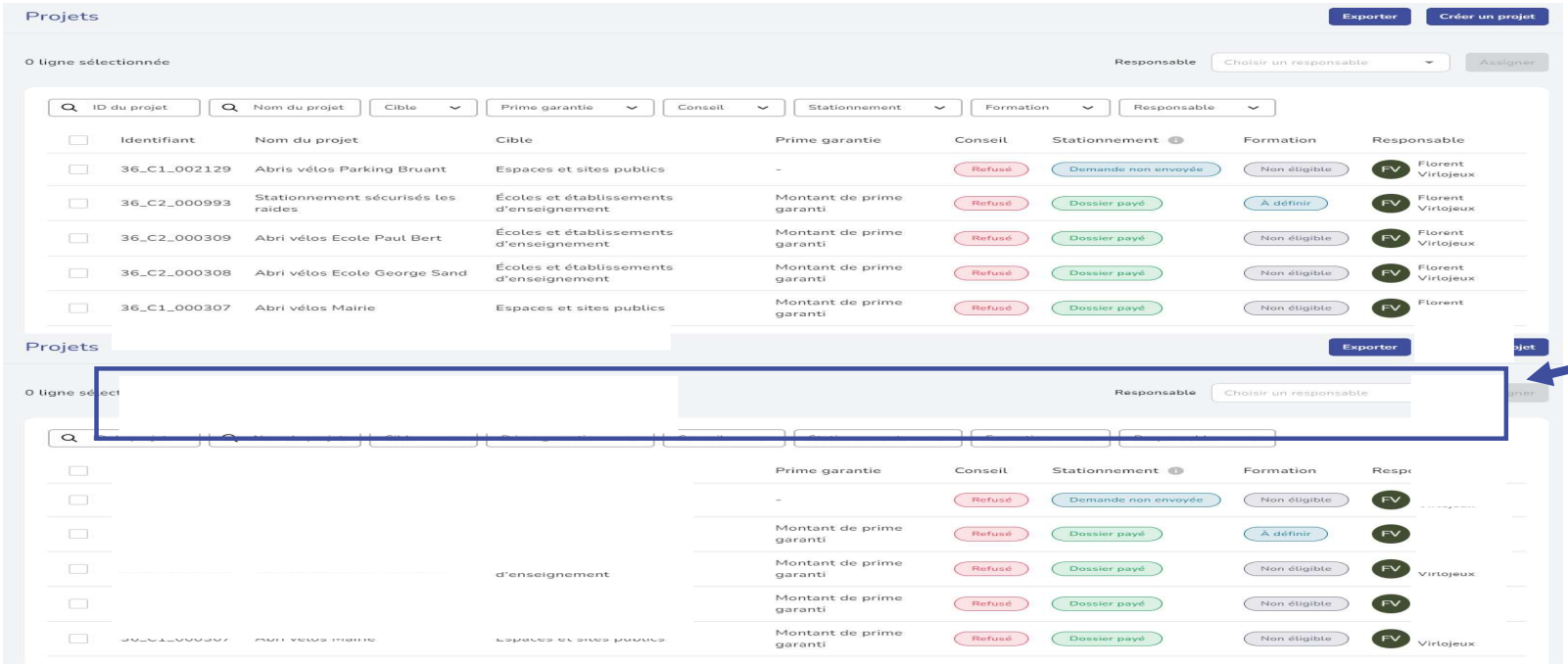
Les **primes du programme** vous seront versées **sous 3 mois maximum**

Après versement des primes, votre projet passera au statut « **Dossier payé** »

75_C1_000454	Visualisation de la prime en cas de plusieurs devis	Espaces et sites publics	Montant de prime garanti	Non éligible	Dossier payé	Non éligible	Lucas TEST

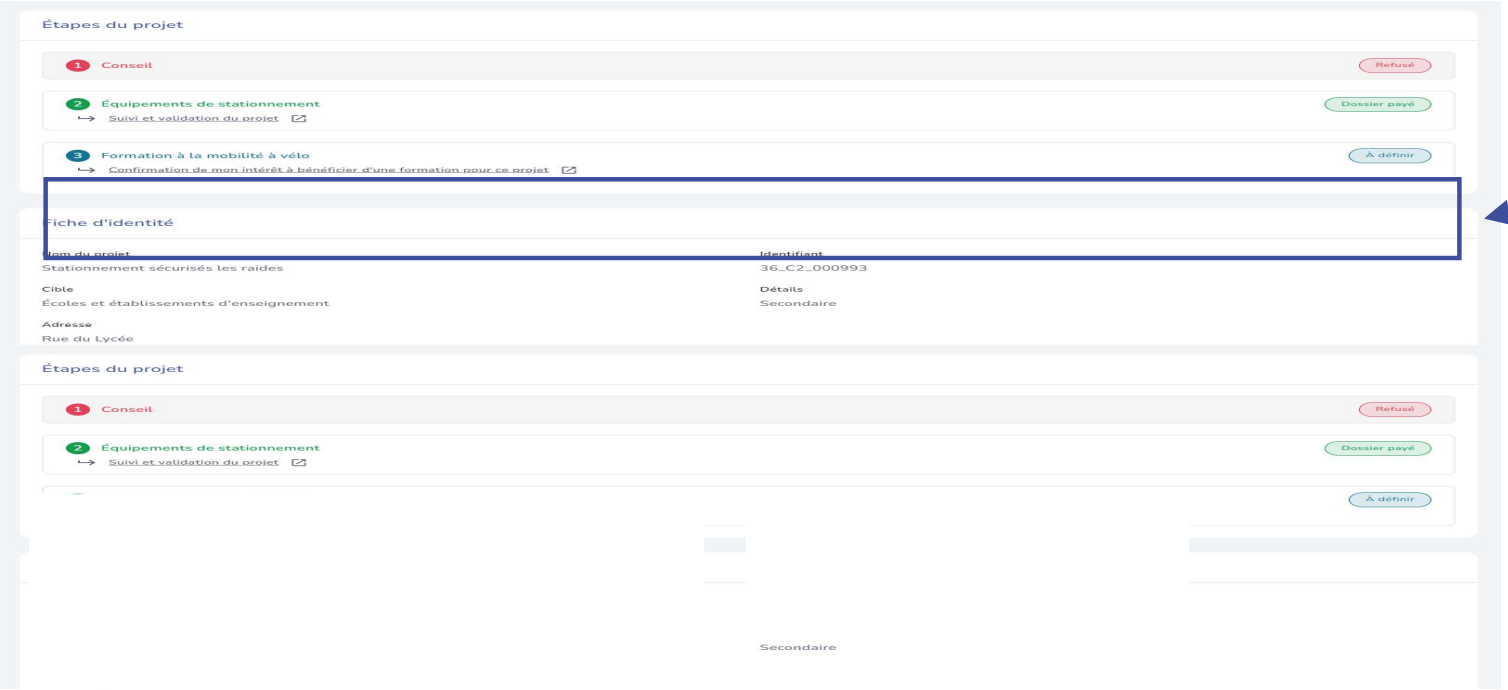
14. Validation de la facture et de la preuve de paiement par le programme

Comment récupérer le **bordereau de versement de ma prime** ?



14. Validation de la facture et de la preuve de paiement par le programme

Comment récupérer le **bordereau de versement de ma prime** ?



14. Validation de la facture et de la preuve de paiement par le programme

Comment récupérer le **bordereau de versement de ma prime** ?

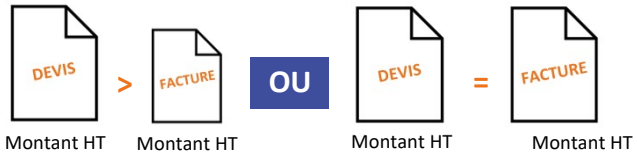
15. Système de liste d'attente pour le versement des primes

15. Système de liste d'attente pour le versement des primes

Lorsque le programme valide votre projet, **3 cas de figure se présentent :**

Cas n°1

Le projet est au montant de prime garantie



Le montant HT du devis est **supérieur** au **montant HT de la facture**

Le montant HT du devis est **égal** au **montant HT de la facture**

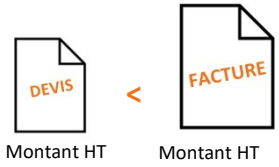
Prime versée sous 3 mois

15. Système de liste d'attente pour le versement des primes

Lorsque le programme valide votre projet, **3 cas de figure se présentent :**

Cas n°1 | **Cas n°2**

Le projet est au montant de prime garantie



Le montant HT du devis est **inférieur** au **montant HT de la facture**

Votre projet sera au statut « **Prime sur liste d'attente** »

A la **fin du programme**, vous recevrez soit :

La prime initiale estimée (sur le montant HT du **devis**)

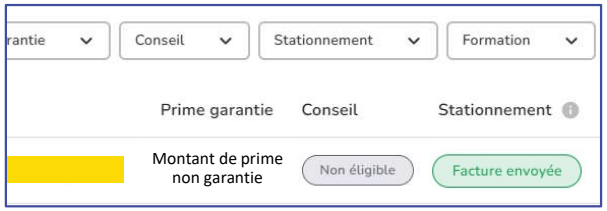
ou

La prime définitive (sur le montant HT de la **facture**)

15. Système de liste d'attente pour le versement des primes

Lorsque le programme valide votre projet, **3 cas de figure se présentent :**

Cas n°1 | **Cas n°2** | **Cas n°3**



Vous recevrez votre prime en **fin de programme** en **cas de désistements d'autres projets**

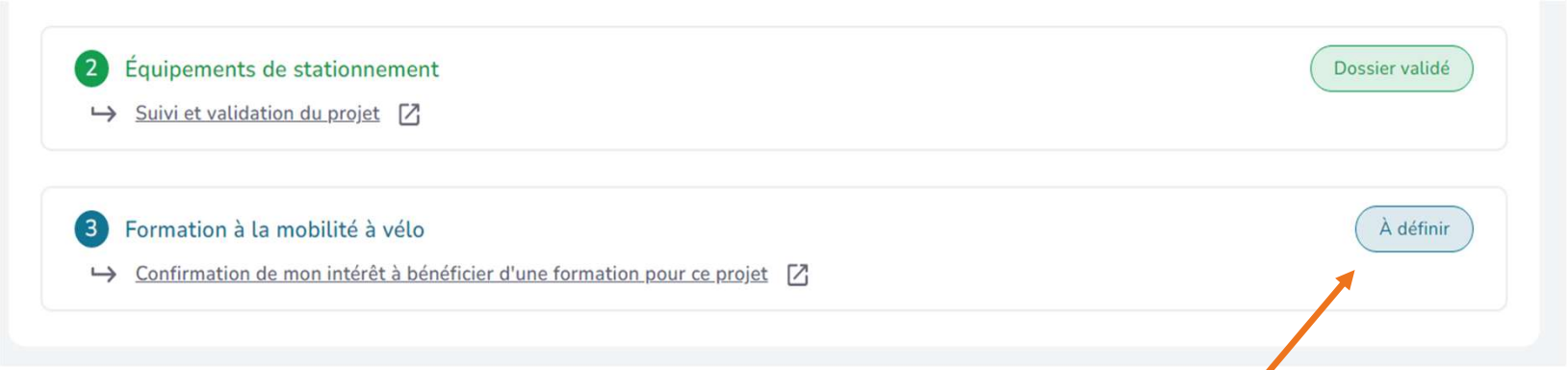
Le projet est au montant de prime non garantie

16. Demander une formation

16. Eligibilité à la demande de formation

CIBLE	Formation à la mobilité vélo	Heures de formation
Espaces et sites publics (si collectivités territoriales de **plus de 20 000 habitants**)	✗	
Espaces et sites publics (autres)	✗	
Habitat social	✓	12h de formation
Gares et pôles d'intermodalités	✗	
Ecoles et établissements d'enseignement	✓ Collèges (à partir de la 5ème) et lycées	12h de formation
Espaces destinés aux livreurs à vélos	✗	
Copropriété privée à usage d'habitation	✗	

16. Eligibilité à la demande de formation



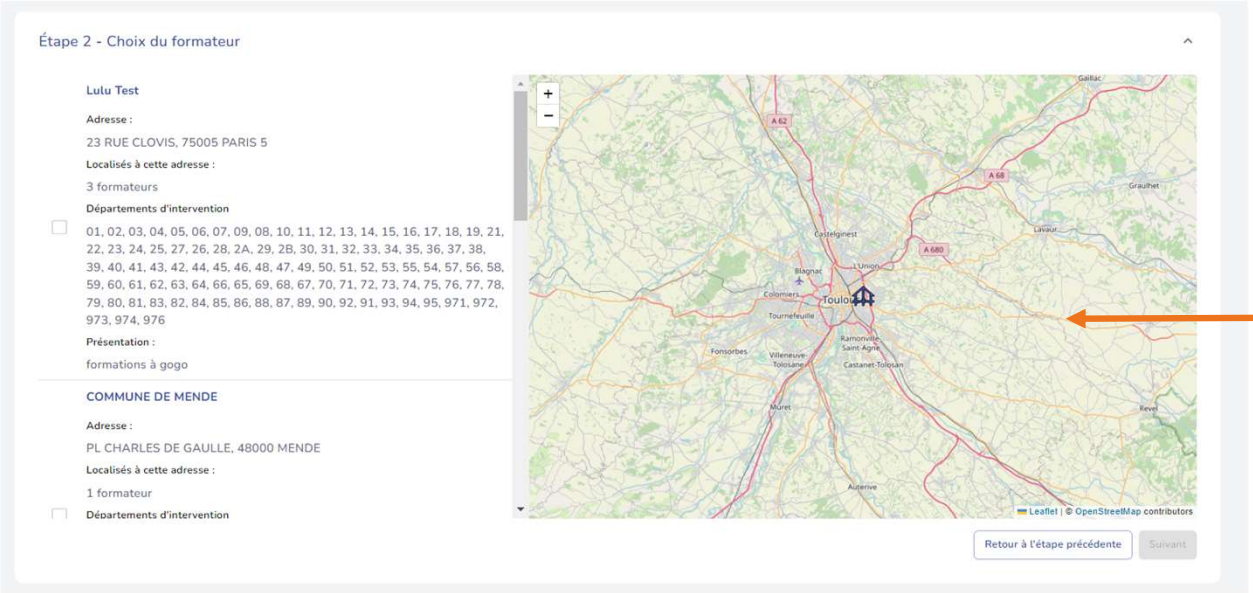
Une fois mon dossier de stationnement validé par le programme, je peux demander une formation.

EP0

Diapositive 91

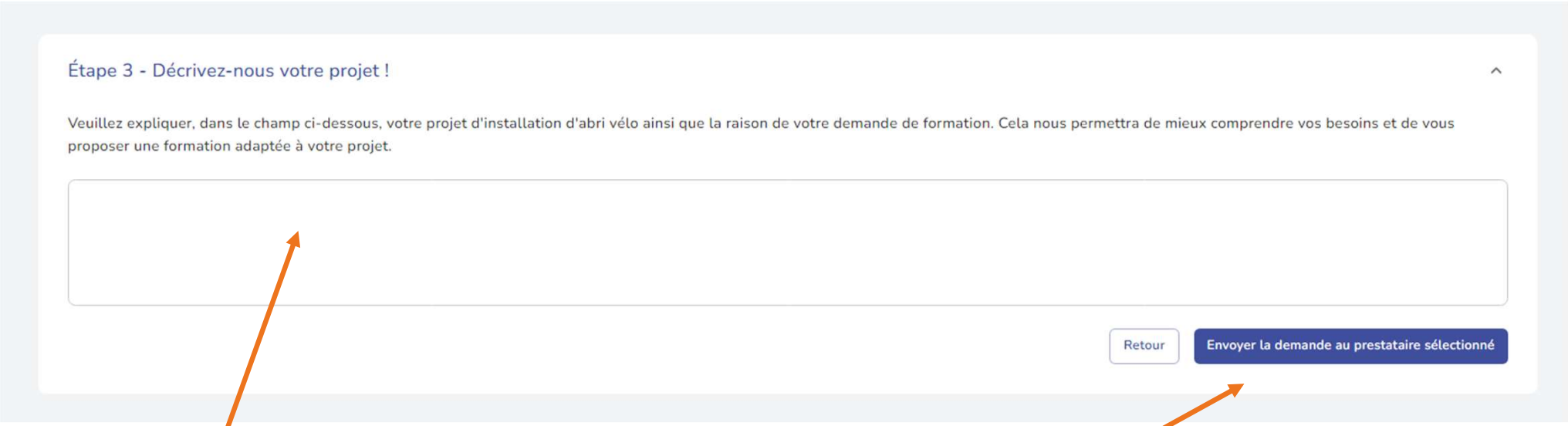
EP0 Une fois "mon dossier stationnement validé" plutôt que "facture"? [@Lucas GRIENEISEN]
Eva PENISSON; 2023-10-05T13:56:14.688

16. Eligibilité à la demande de formation



Choisir une structure qui propose de la formation.

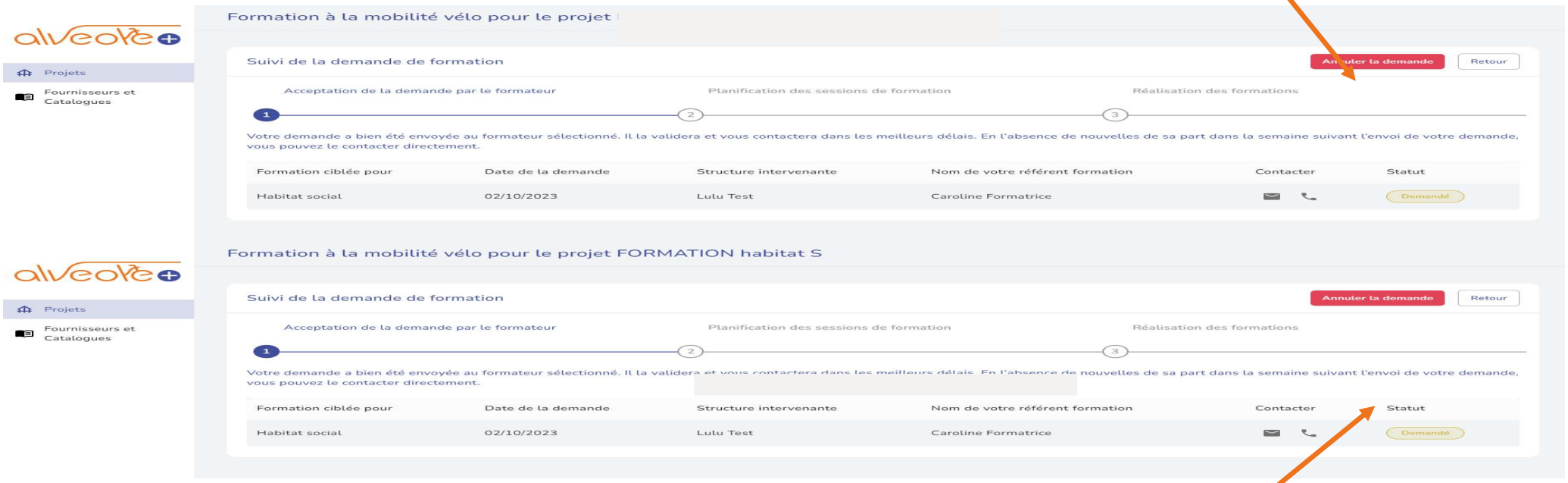
16. Eligibilité à la demande de formation



1. Décrire le projet de formation souhaité : remise en selle, atelier d'autoréparation, conduite sécurisée en circulation, formation théorique sur les règles de conduite, etc.
2. Cliquer sur « Envoyer la demande au prestataire sélectionné ».

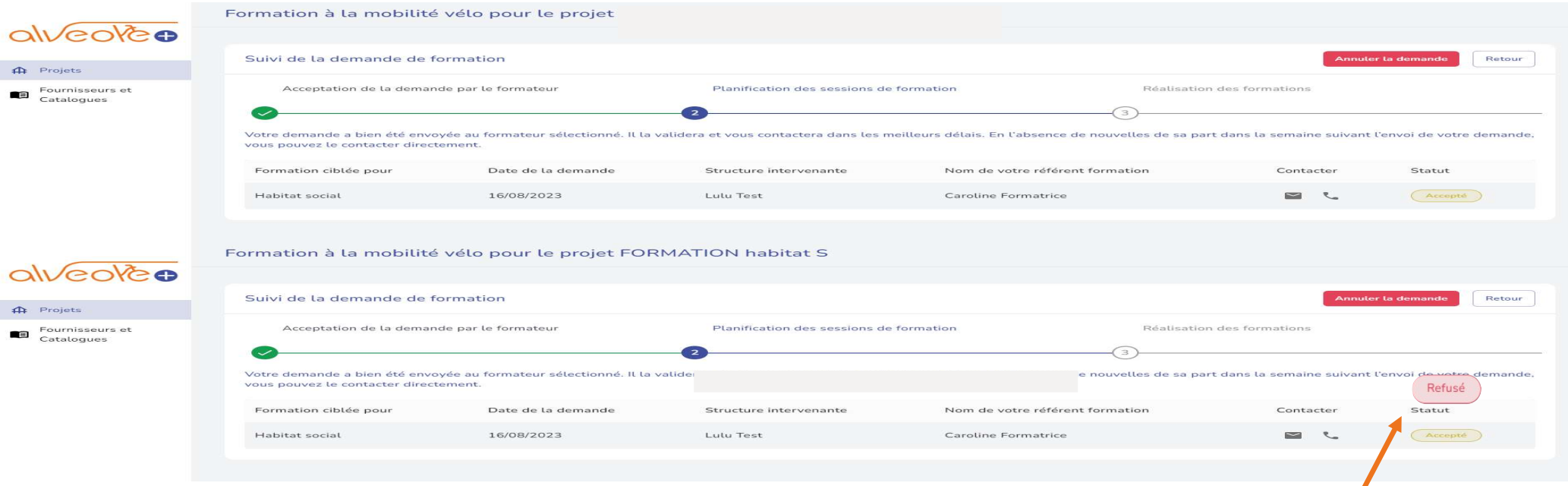
16. La demande de formation

Sans retour de la part du formateur, vous pouvez cliquer sur « Annuler la demande » et réitérer une demande auprès d'un auteur formateur !



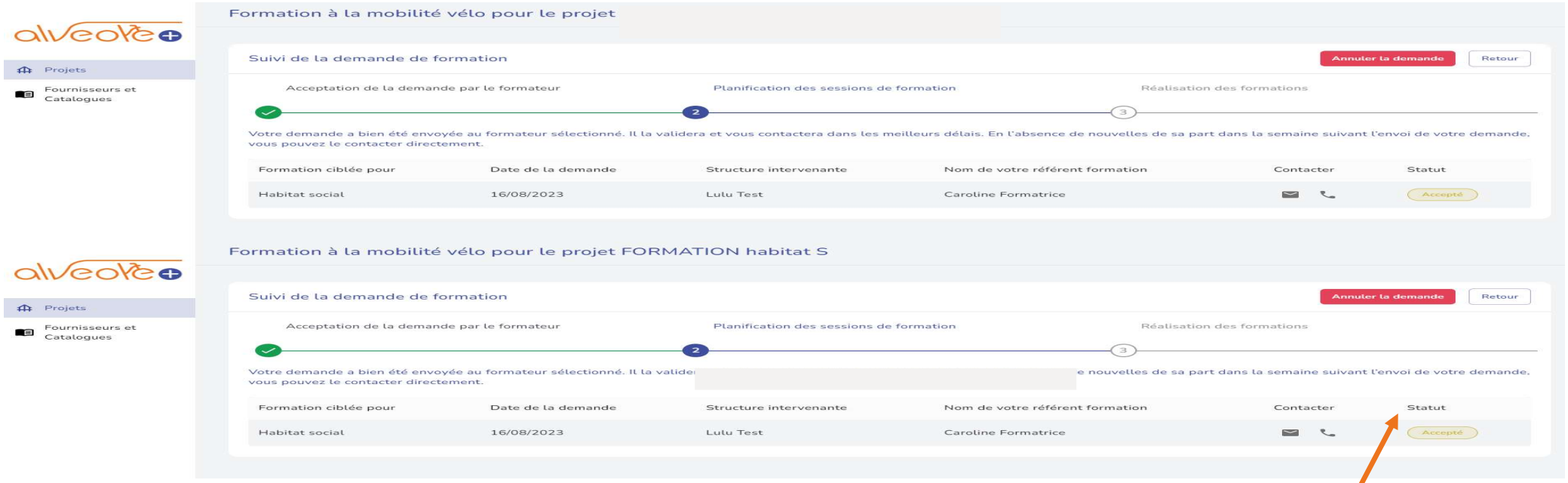
Votre demande de formation est actuellement au statut « **Demandé** ». L'intervenant sélectionné doit accepter votre demande.

16. La demande de formation



Votre demande de formation est au statut « **Refusé** ».
L'intervenant sélectionné a refusé votre demande.
Vous pouvez demander votre formation auprès d'un autre formateur référencé.

16. La demande de formation



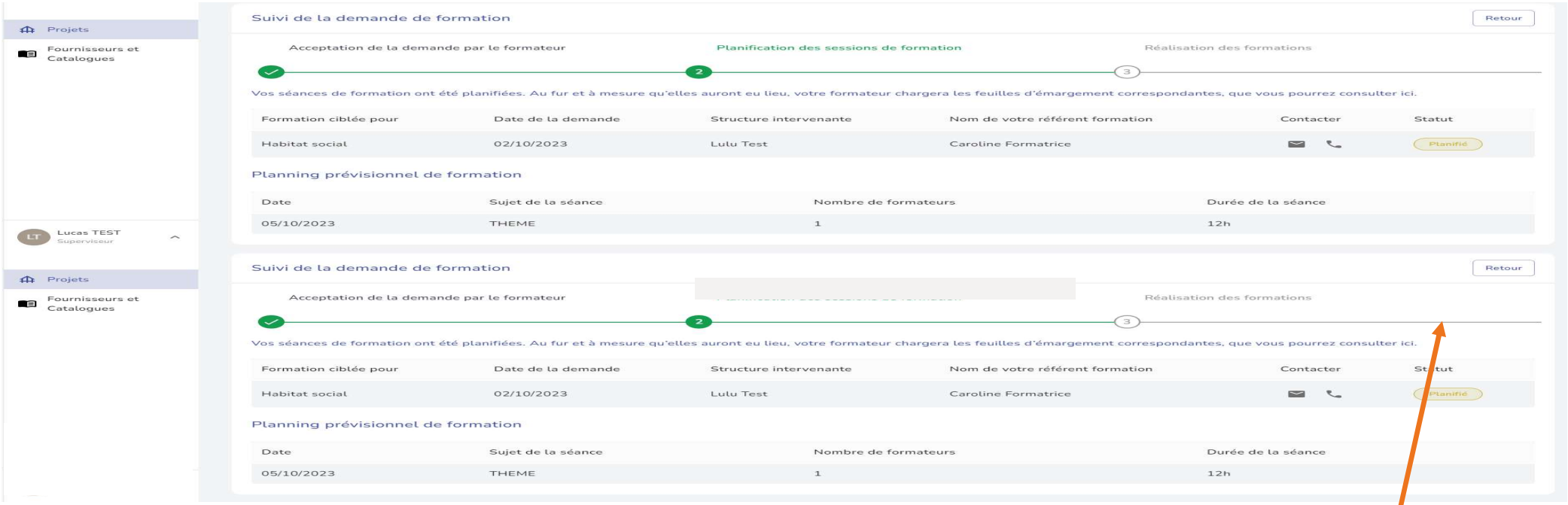
Votre demande de formation est au statut « **Accepté** ».
L'intervenant sélectionné a accepté votre demande.
Vous pouvez planifier les sessions de formations.

EP0

Diapositive 96

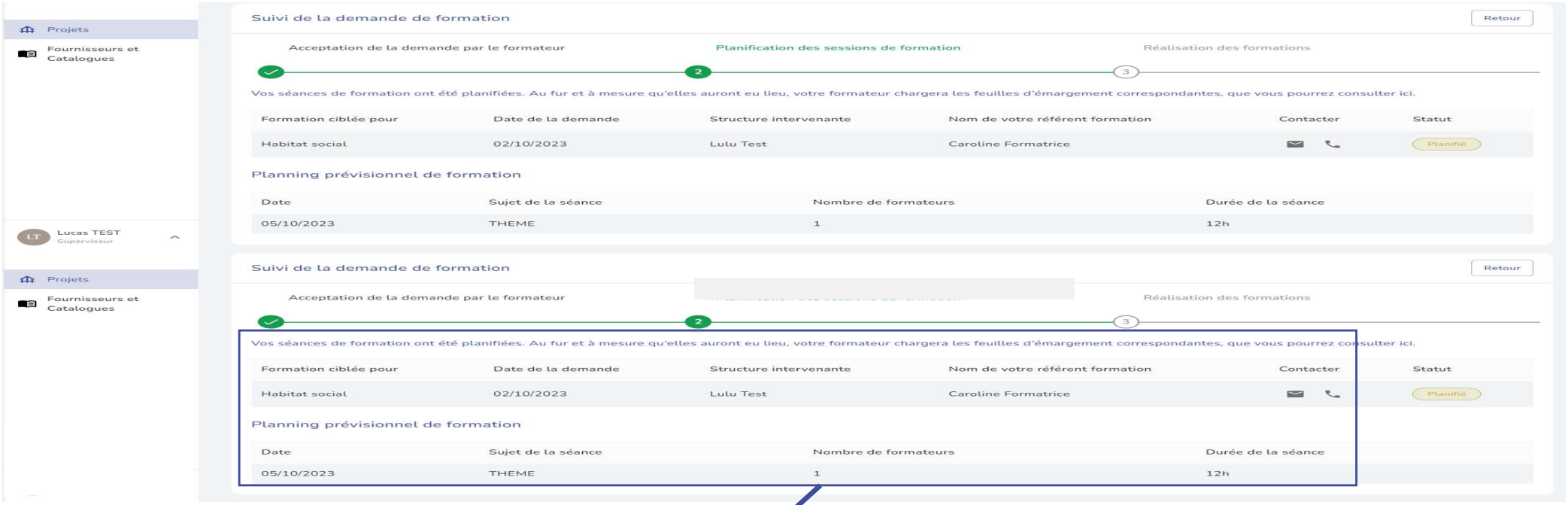
EP0 Indiquer que si le prestataire refuse, le bénéficiaire peut faire une demande auprès d'un autre prestataire formateur. Aussi, s'il n' pas de retour du formateur, il peut cliquer sur "annuler la demande" et recommencer la procédure pour séléctionner un autre prestataire.
Eva PENISSON; 2023-10-05T13:59:51.836

16. La demande de formation



Votre demande de formation est au statut « **Planifié** ».
L'intervenant a réparti les 12h de formation sur un planning prévisionnel de formation

16. La demande de formation

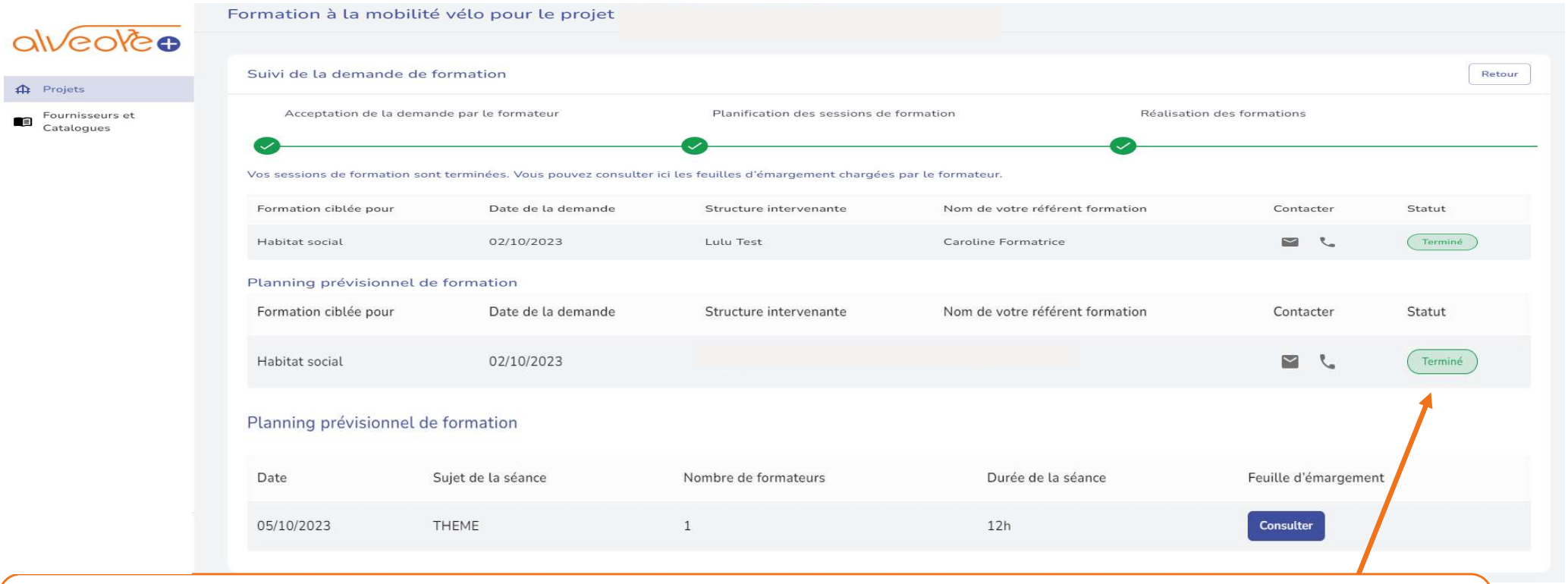


Attention !
Le formateur devra réaliser le EPOth de formation.

Diapositive 98

EP0 Le formateur devra réaliser les 12 heures de formation.
Eva PENISSON; 2023-10-05T13:57:27.442

16. La demande de formation



L'intervenant a importé les feuilles d'émargement et la facture des sessions de formation. Votre demande de formation est désormais au statut « **Terminé** ».

EP0

Diapositive 99

EP0 + la facture

Eva PENISSON; 2023-10-05T13:57:54.369

17. Ajout d’un utilisateur

17. Différence Superviseur – Utilisateur

- Un superviseur (le créateur du compte et le responsable) a la possibilité de créer des utilisateurs depuis son compte, qui ont un accès restreint à la plateforme par rapport aux superviseurs.

- Ainsi, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les informations relatives à la structure, ni créer de nouveaux utilisateurs.

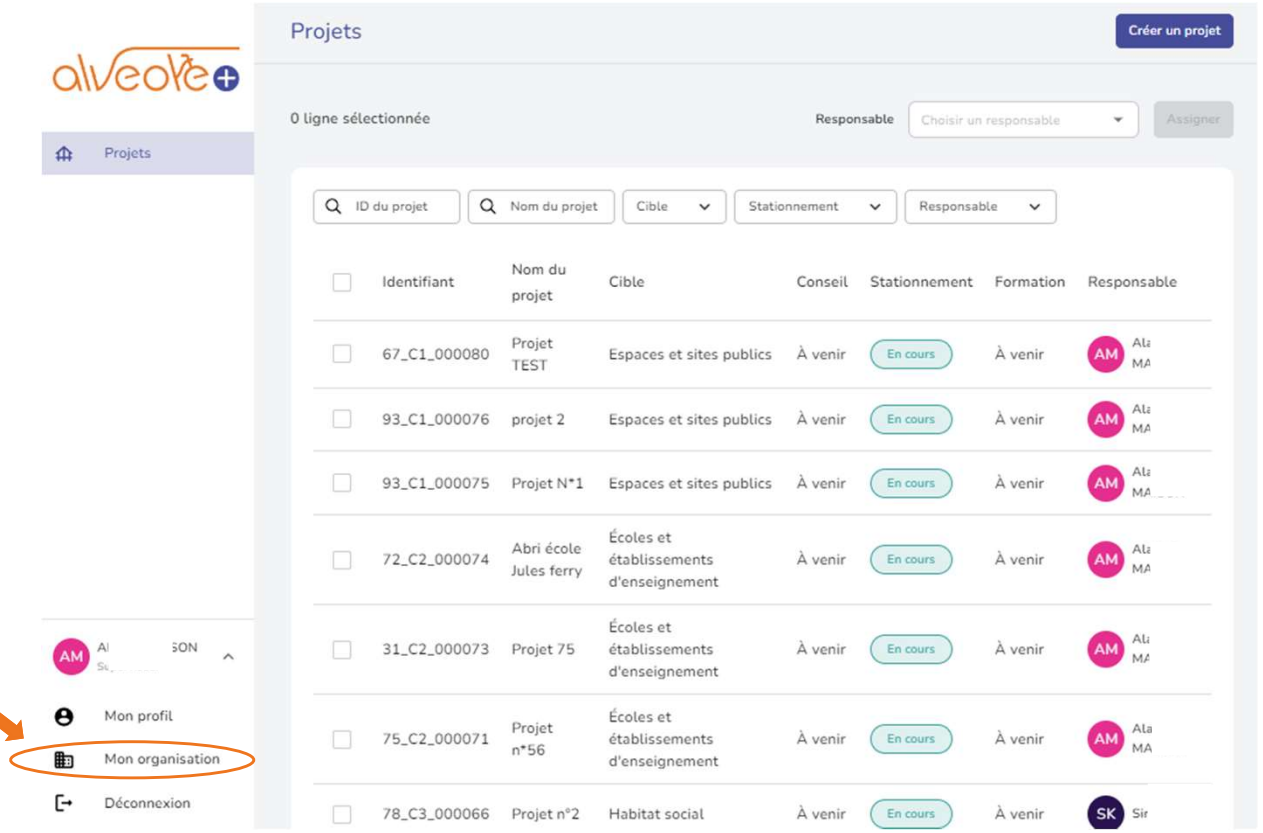
- Si un utilisateur crée un nouveau projet, le superviseur du compte sera automatiquement notifié. L'utilisateur ne voit que les projets qu'il a créés, et ceux attribués par le superviseur.

- Le superviseur, sur son tableau de bord, a une vue sur l'ensemble des projets de la structure.

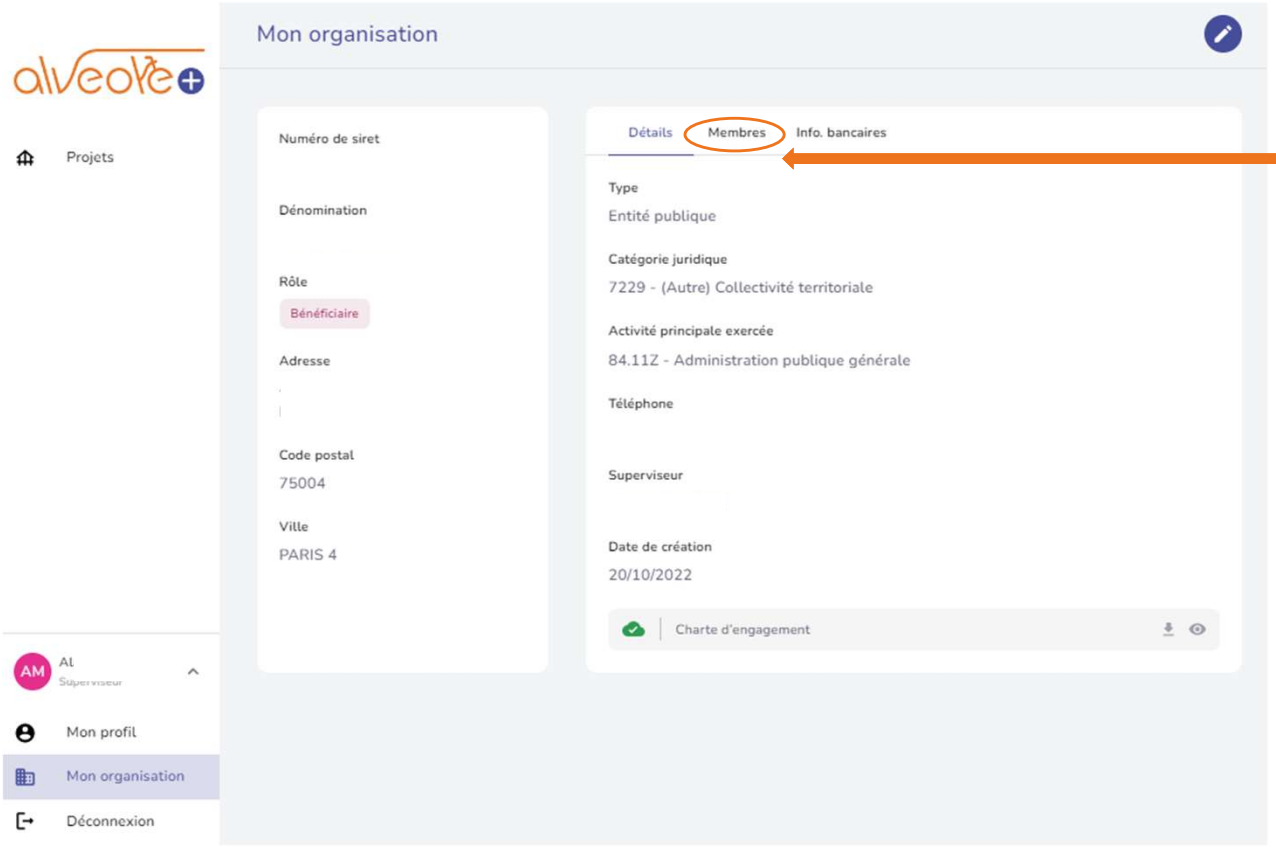
- Il n'y a pas de limite au nombre de superviseurs ni d'utilisateurs.

17.1 Ajouter un utilisateur (1/4)

Cliquez sur
« **Mon Organisation** ».

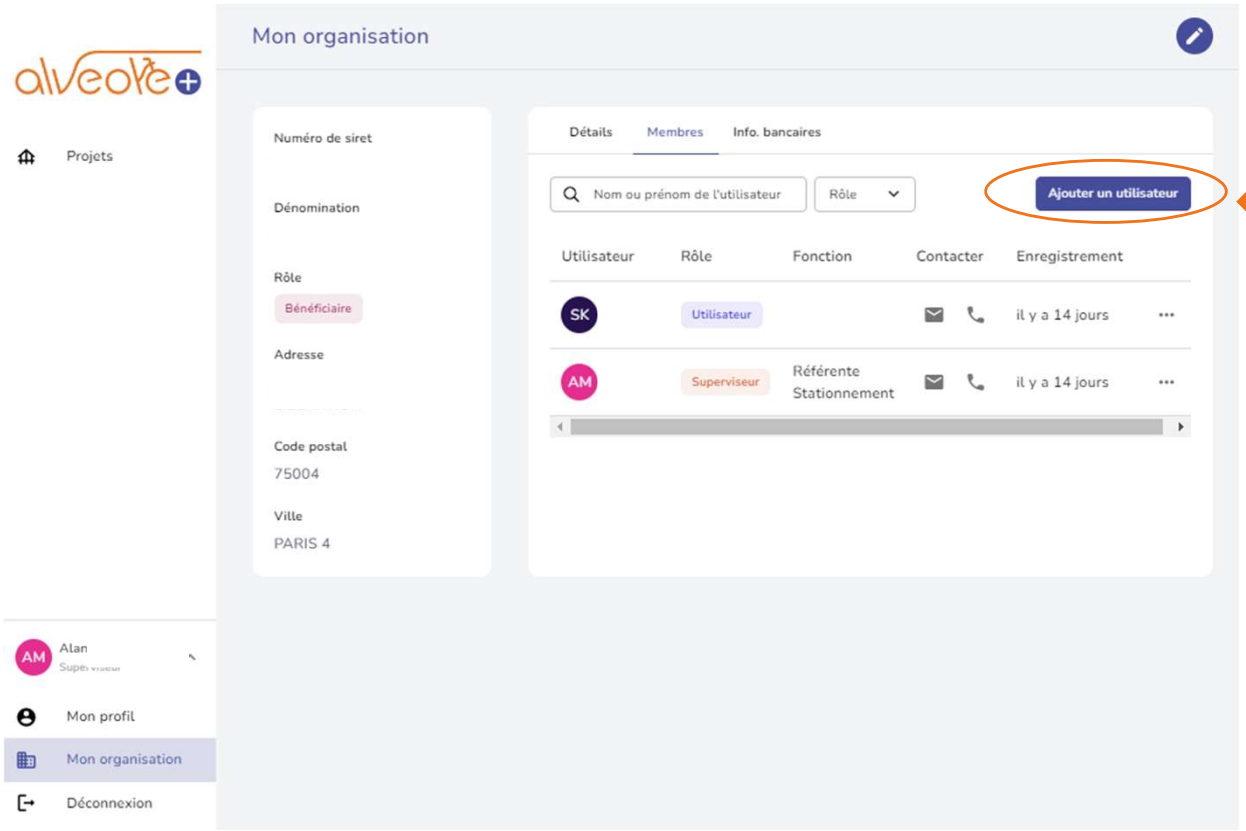


17.2. Ajouter un utilisateur (2/4)



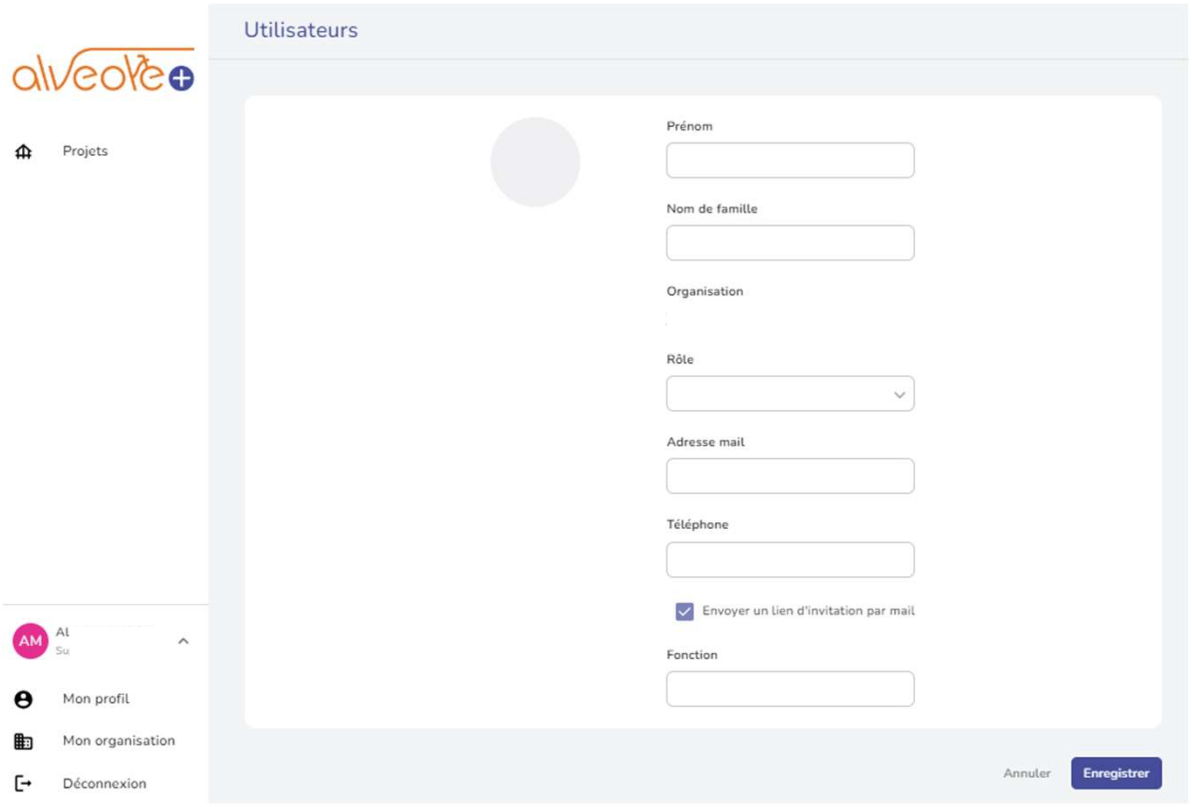
Cliquez sur « **Membres** ».

17.3. Ajouter un utilisateur (3/4)



Cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** ».

17.4. Ajouter un utilisateur (4/4)



1. Renseigner les champs suivants :

- Prénom,
- Nom,
- Le **rôle** (utilisateur ou superviseur),
- L'adresse mail,
- Le téléphone,
- La fonction.

2. Cliquer sur « Enregistr[EP0] ».

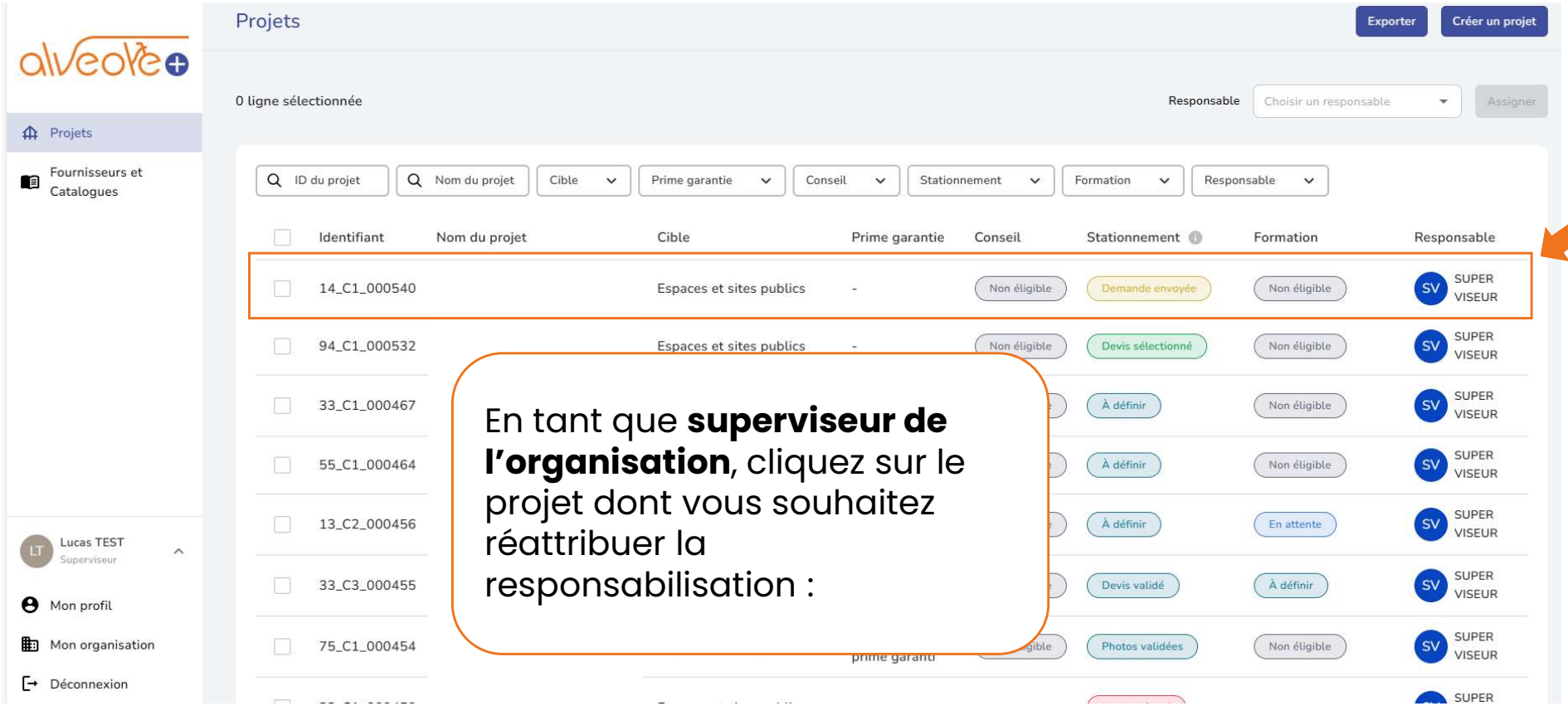
3. L'utilisateur recevra un mail l'invitant à suivre une procédure pour s'inscrire.

Diapositive 105

EP0 Indiquer que la personne va recevoir un mail avec les instructions pour se connecter à son compte.
Eva PENISSON; 2022-11-14T17:08:25.478

18. Nommer un nouveau responsable de projet

18. Nommer un nouveau responsable de projet



En tant que **superviseur de l'organisation**, cliquez sur le projet dont vous souhaitez réattribuer la responsabilisation :

EP0

Diapositive 107

EP0 Indiquer que la personne va recevoir un mail avec les instructions pour se connecter à son compte.
Eva PENISSON; 2022-11-14T17:08:25.478

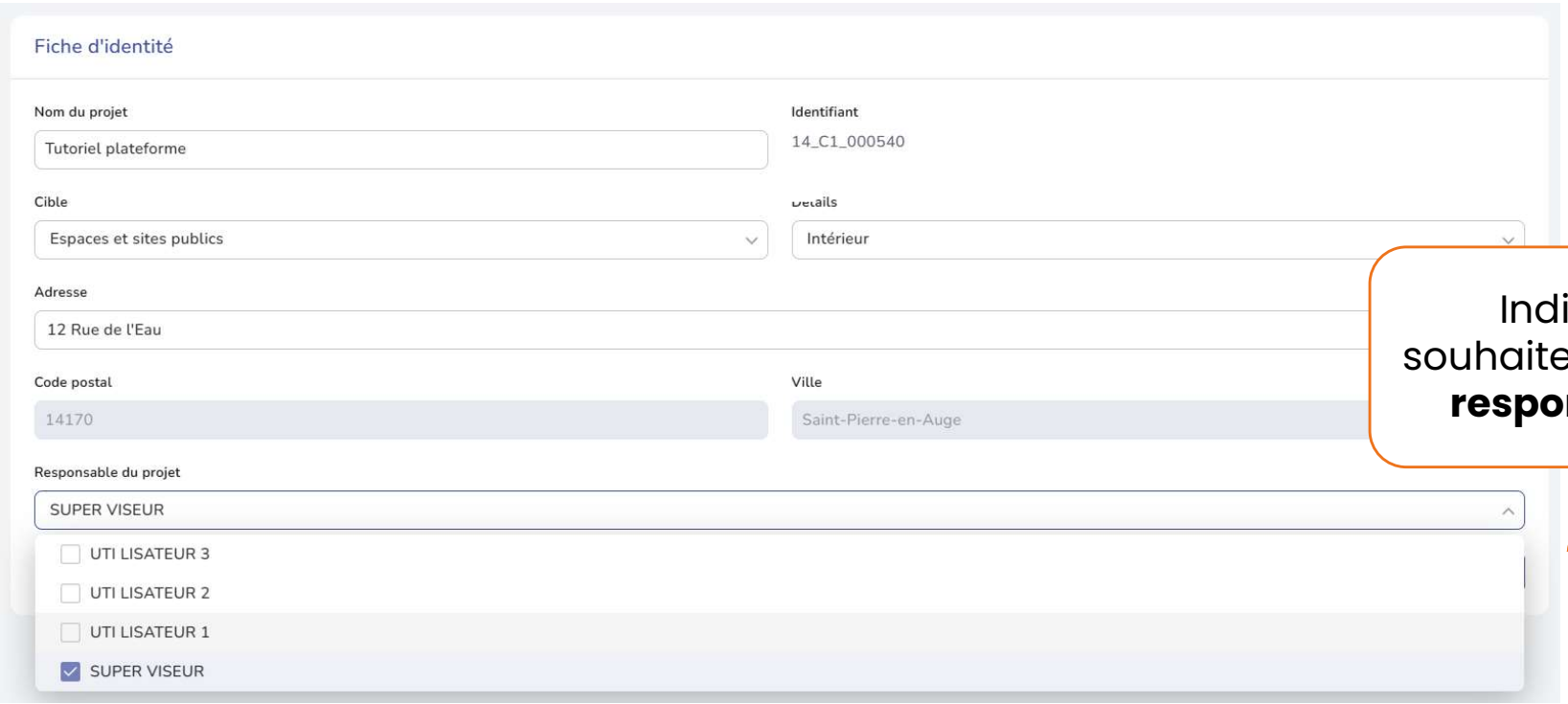
18. Nommer un nouveau responsable de projet

Cliquez ici

Diapositive 108

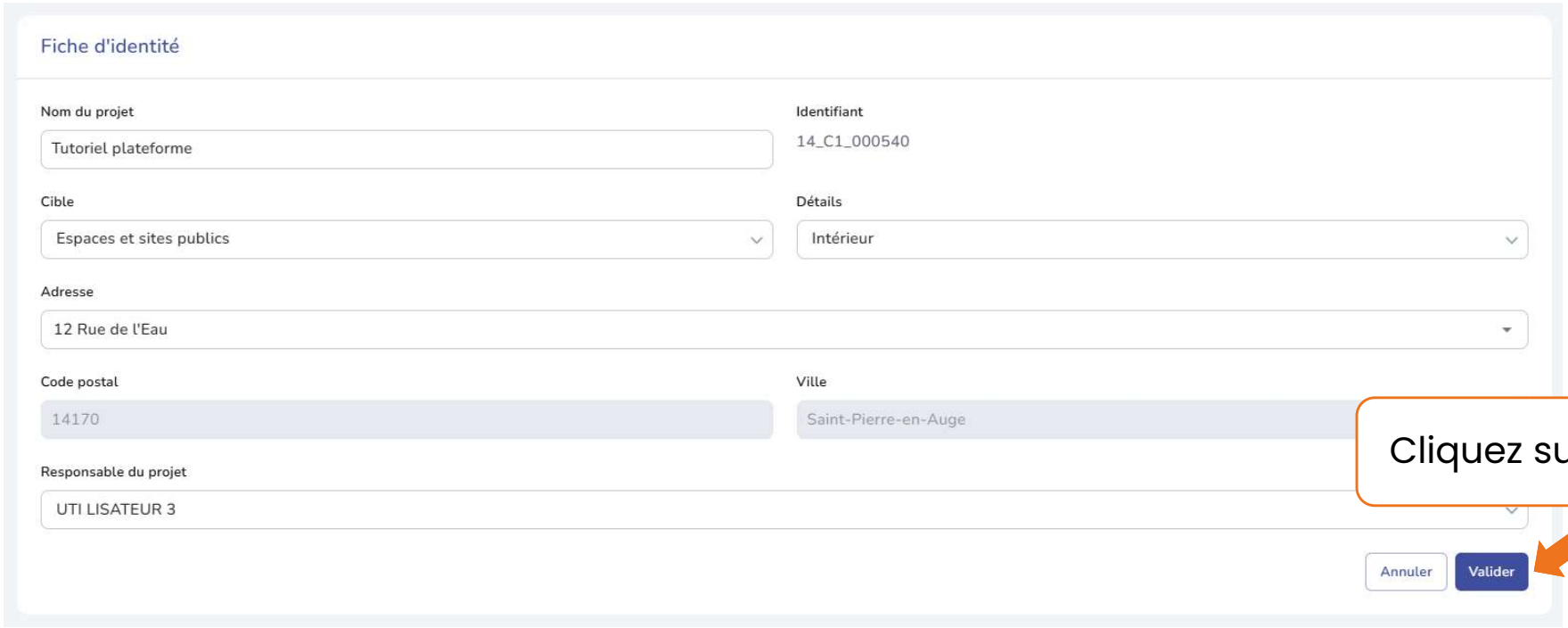
EP0 Indiquer que la personne va recevoir un mail avec les instructions pour se connecter à son compte.
Eva PENISSON; 2022-11-14T17:08:25.478

18. Nommer un nouveau responsable de projet



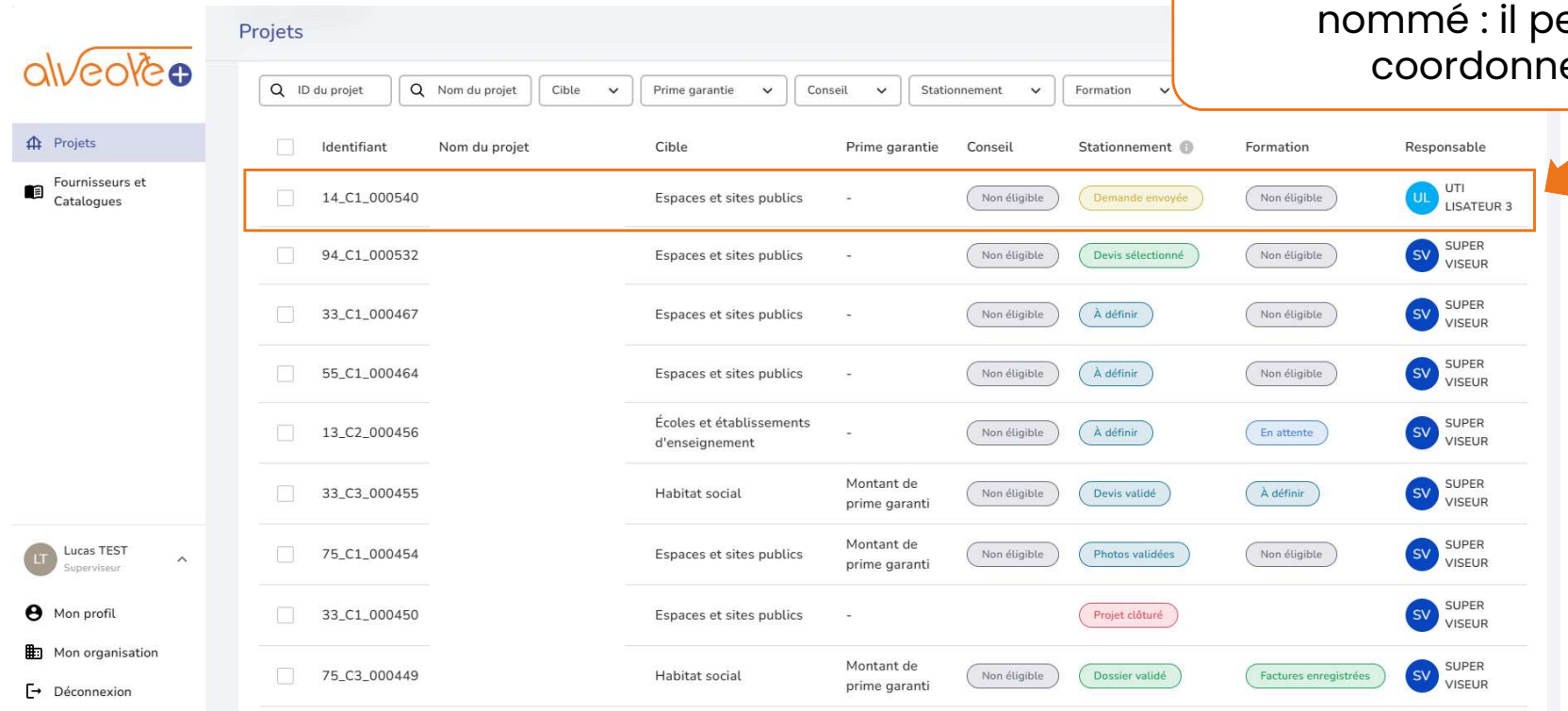
Indiquez qui vous souhaitez nommer comme **responsable de projet**

18. Nommer un nouveau responsable de projet



18. Nommer un nouveau responsable de projet

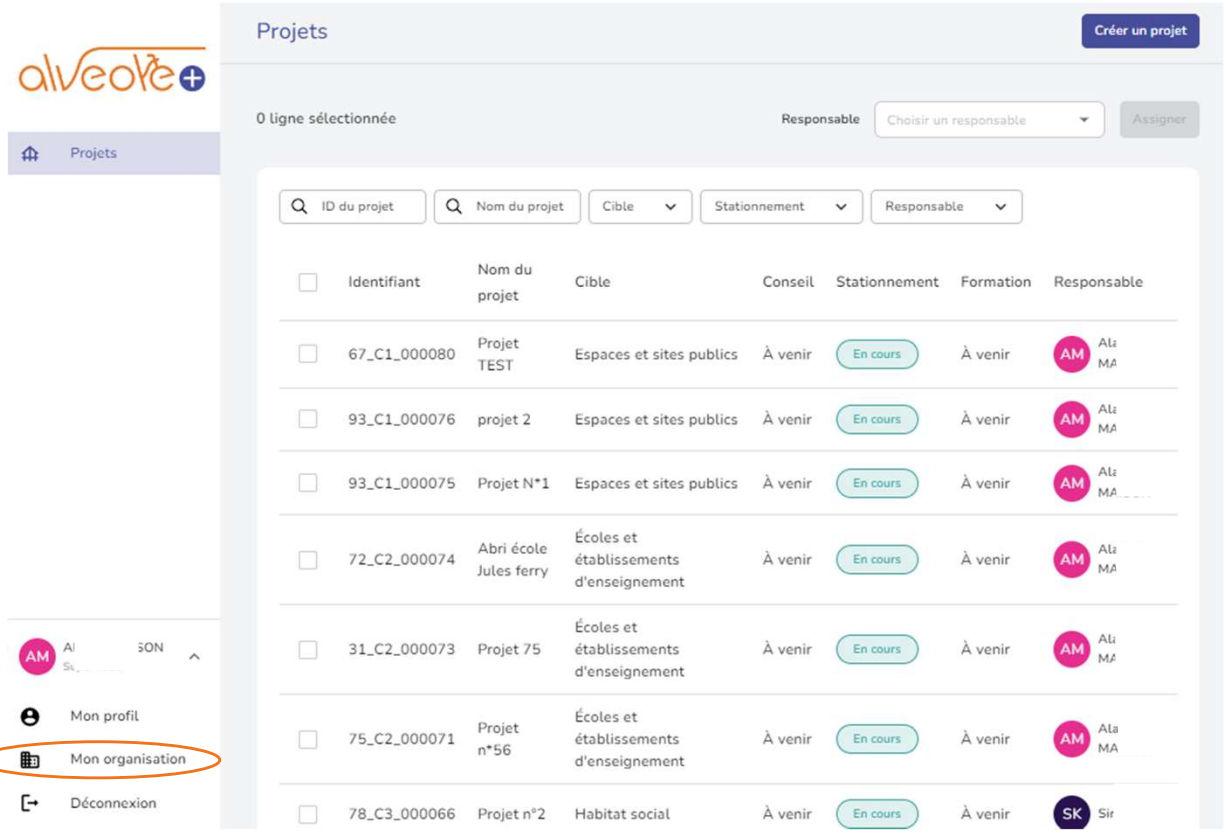
Le nouveau **responsable de projet** est nommé : il peut désormais coordonner ce projet



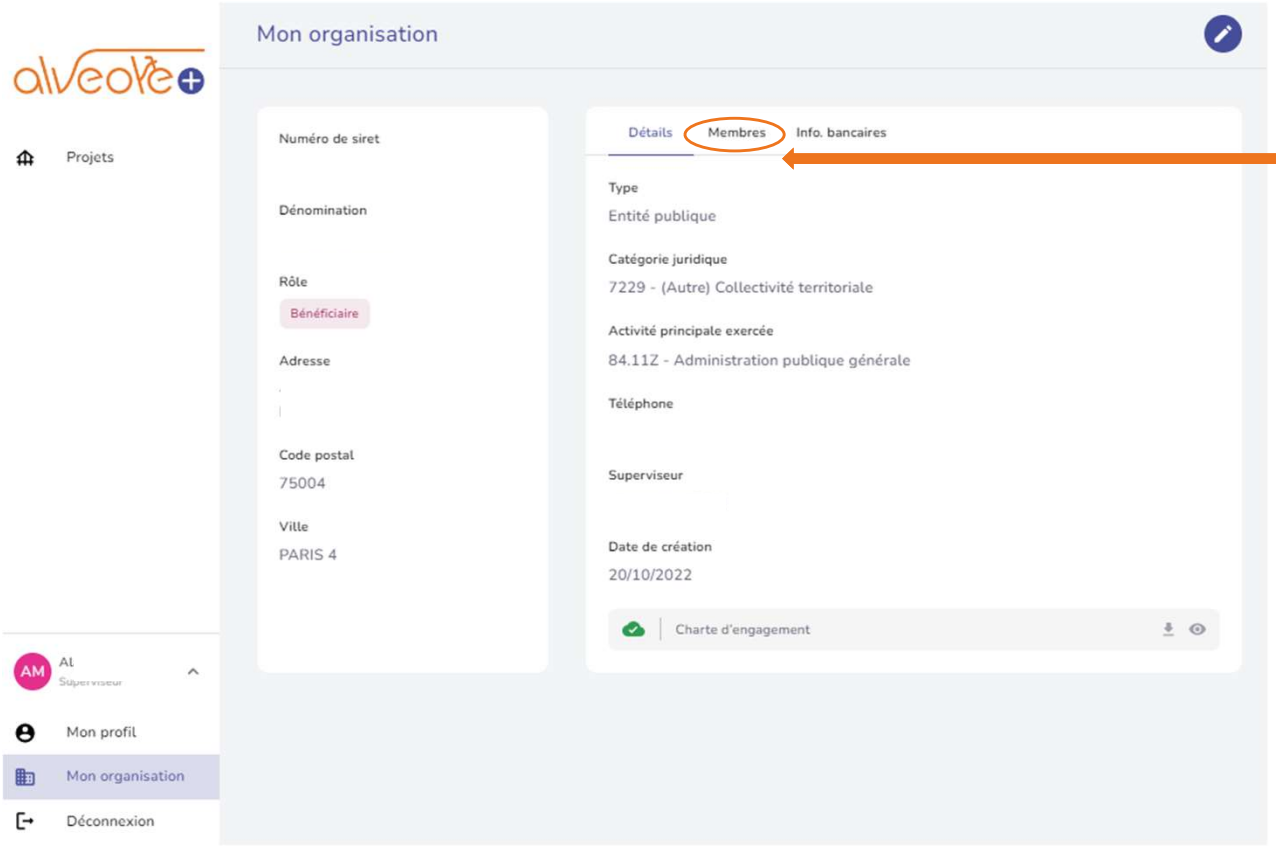
19. Suppression d’un utilisateur

19. Suppression d'un utilisateur (1/5)

Cliquer sur « **Mon Organisation** ».

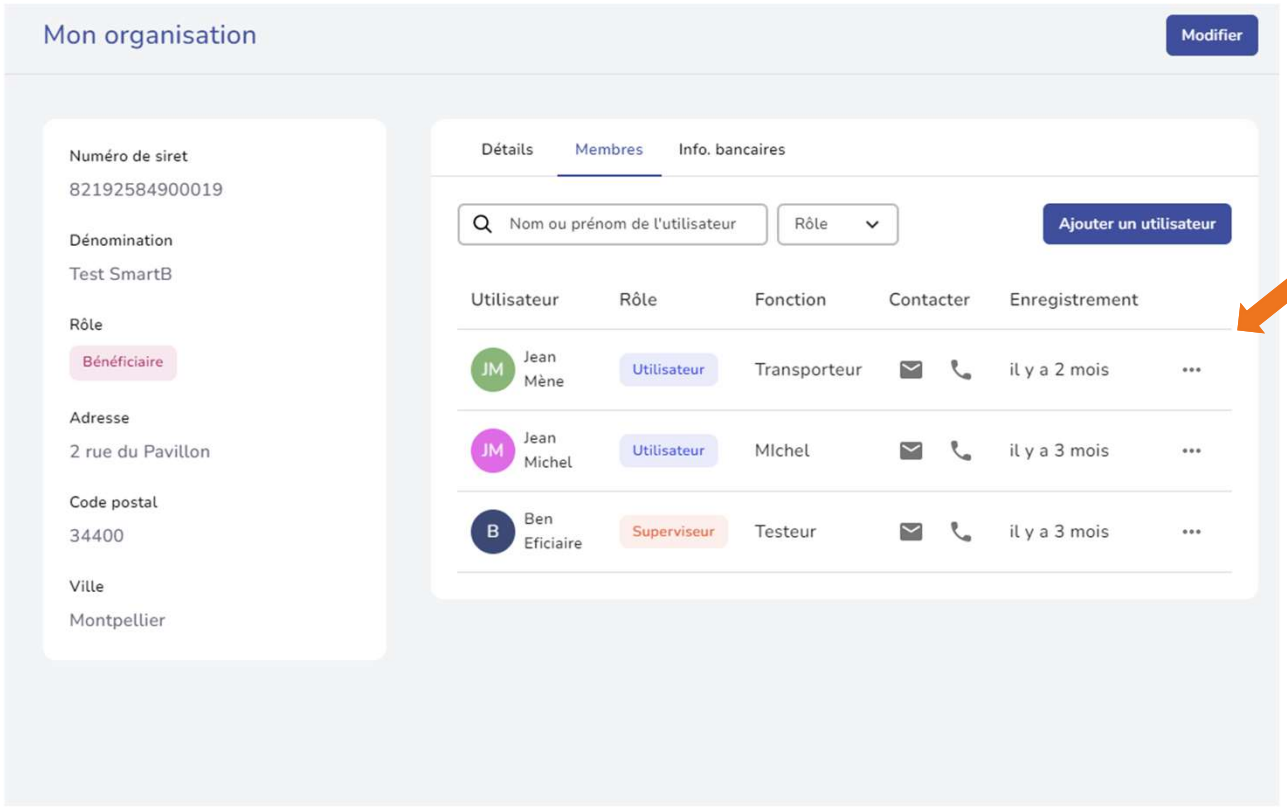


19. Suppression d'un utilisateur (2/5)



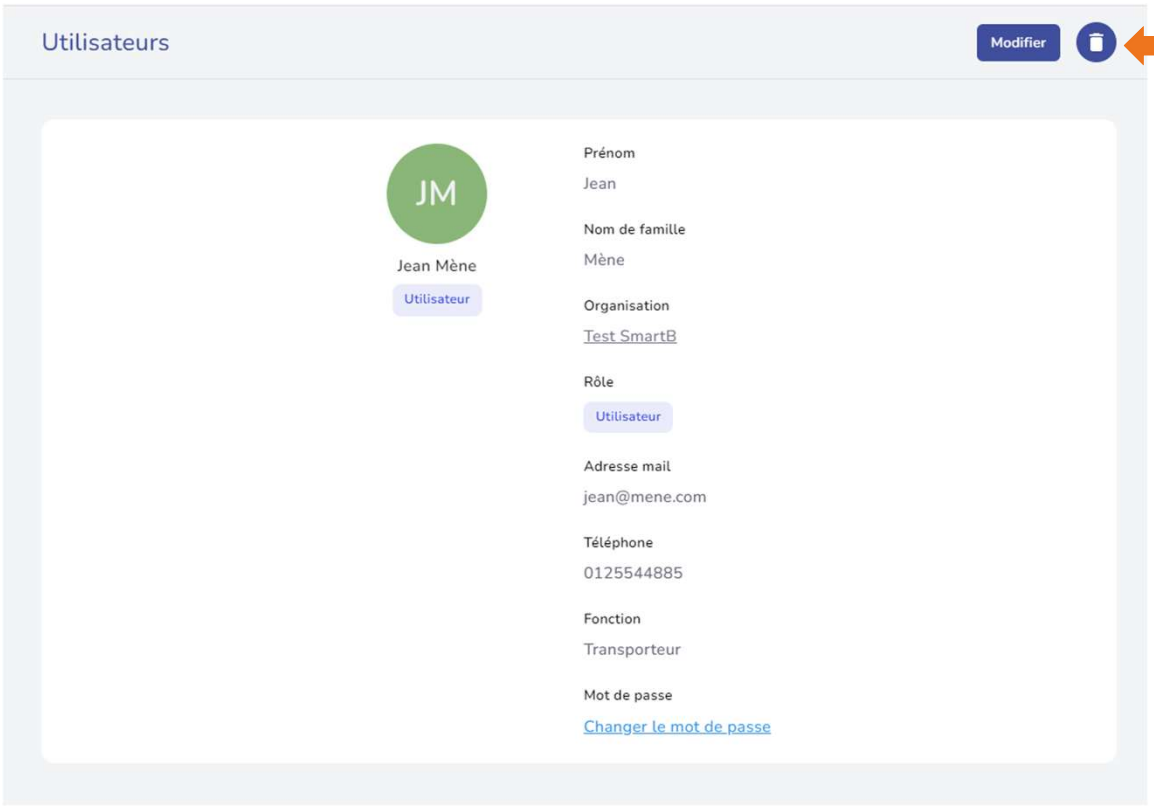
Cliquer sur
« **Membres** »

19. Suppression d'un utilisateur (3/5)



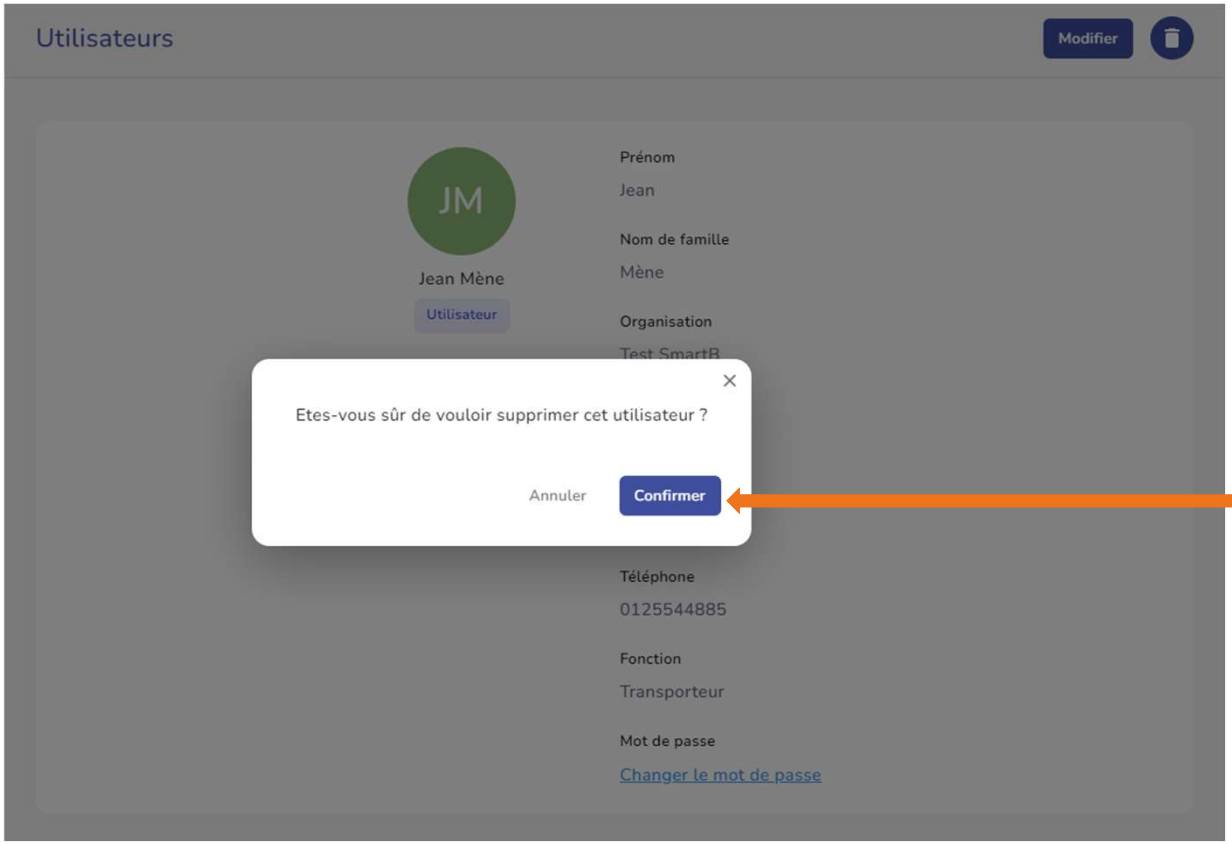
Cliquer sur le membre à supprimer.

19. Suppression d'un utilisateur (4/5)



Cliquer sur le logo poubelle.

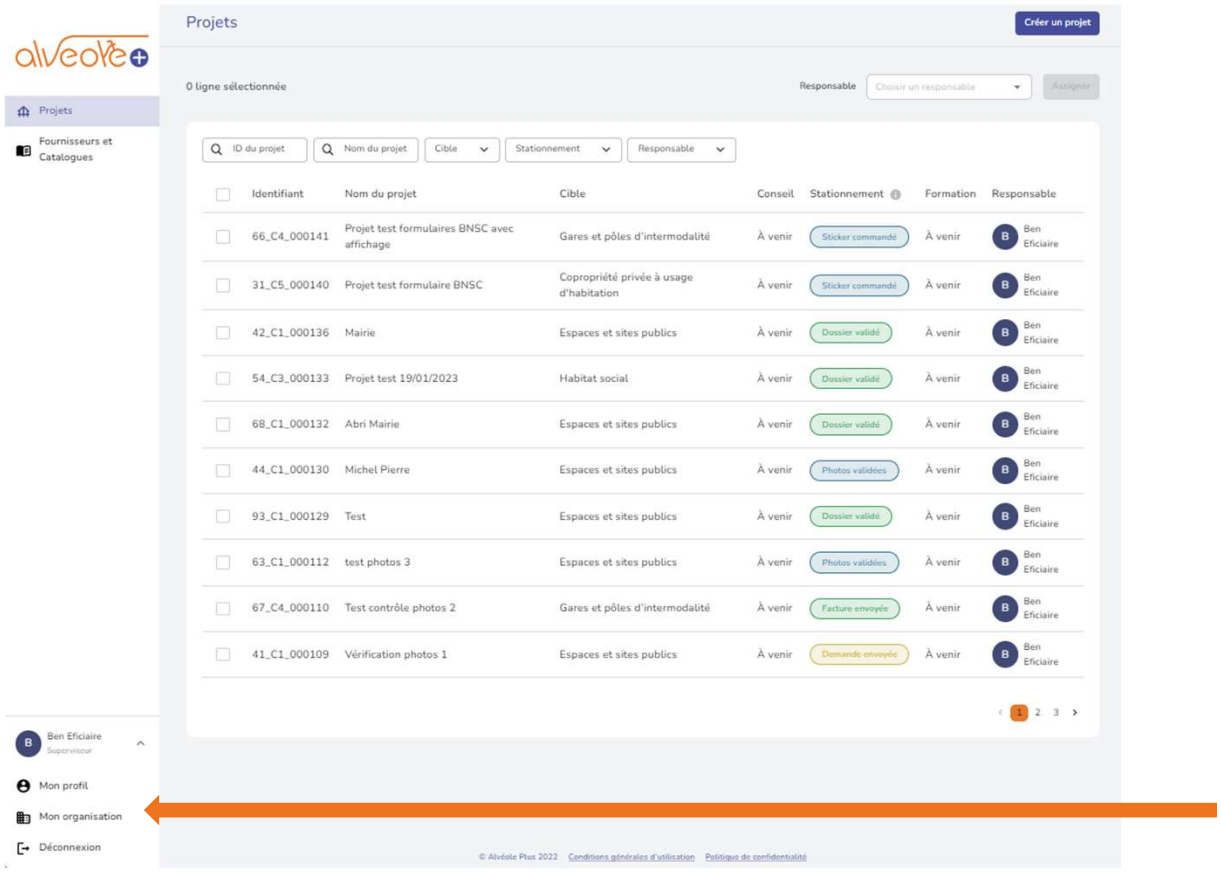
19. Suppression d'un utilisateur (5/5)



Cliquer sur
« **confirmer** »

20. Modifier le responsable de l'organisation

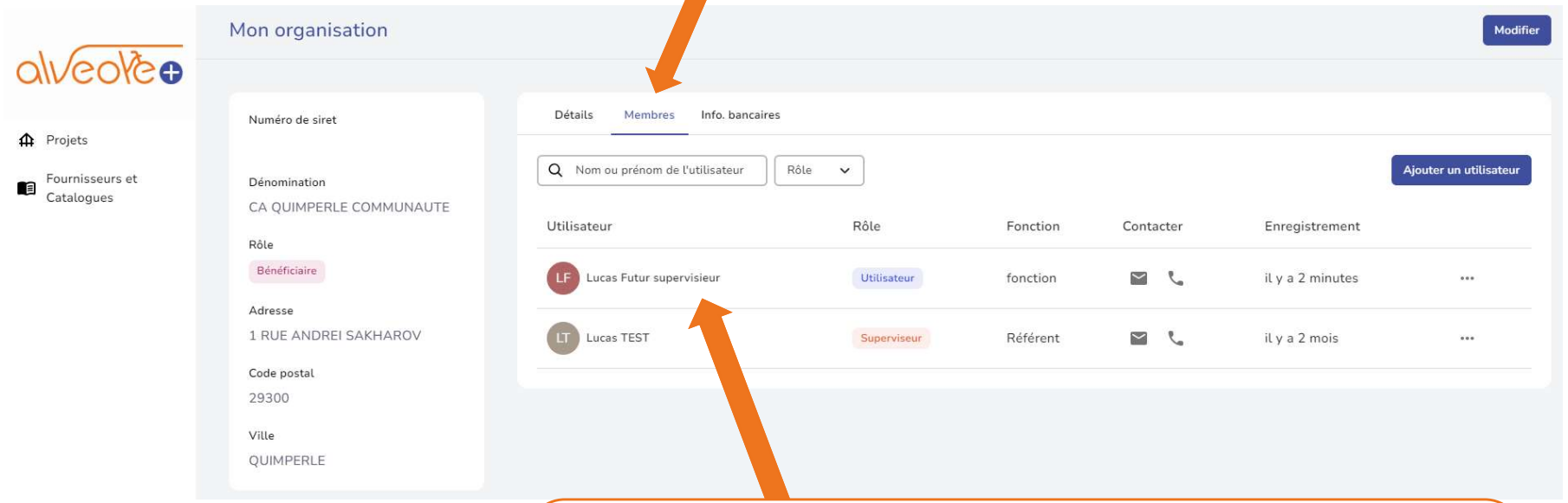
20. Modifier le responsable de l'organisation



Rendez-vous sur le profil du responsable de l'organisation puis cliquez sur « **Mon Organisation** »

20. Modifier le responsable de l'organisation

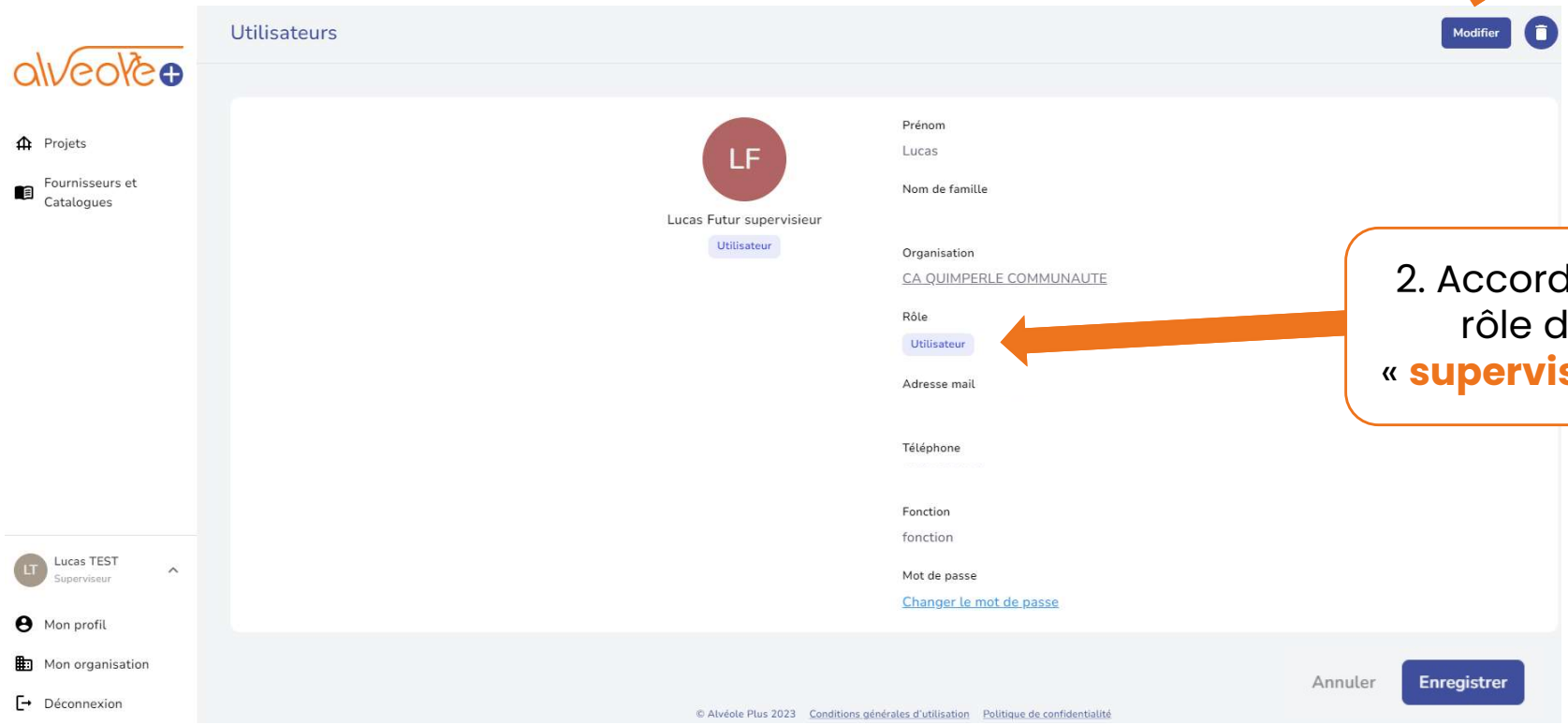
Cliquez sur « **Membres** ».



Sélectionnez le membre de votre organisation qui sera le futur responsable de l'organisation

20. Modifier le responsable de l'organisation

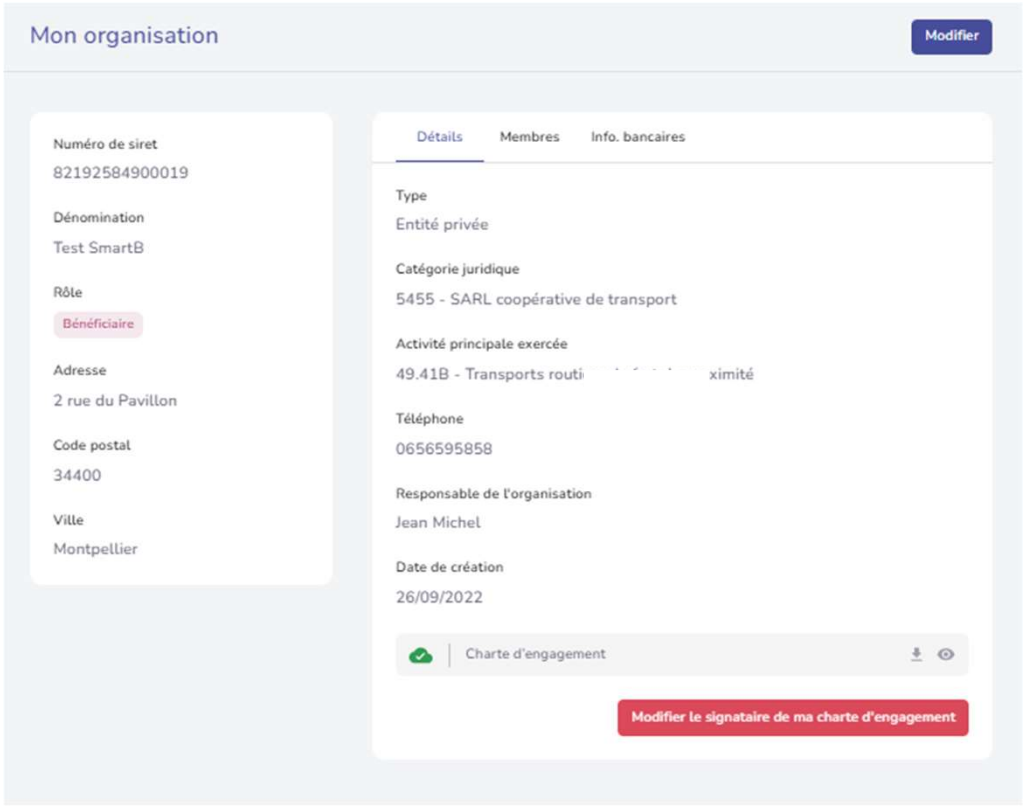
1. Cliquez sur « **Modifier** »



2. Accordez le rôle de « **superviseur** »

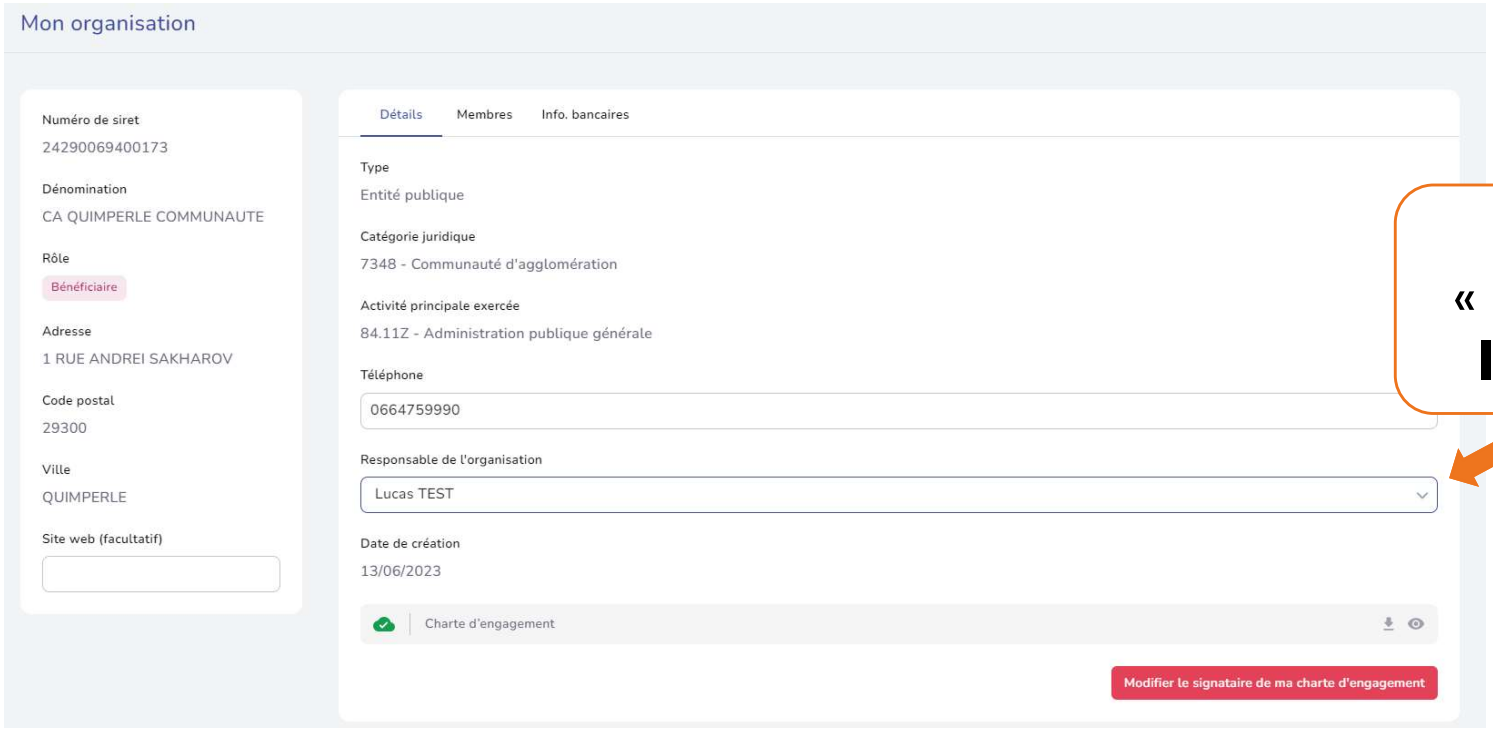
3. Cliquez sur « **Enregistrer** »

20. Modifier le responsable de l'organisation



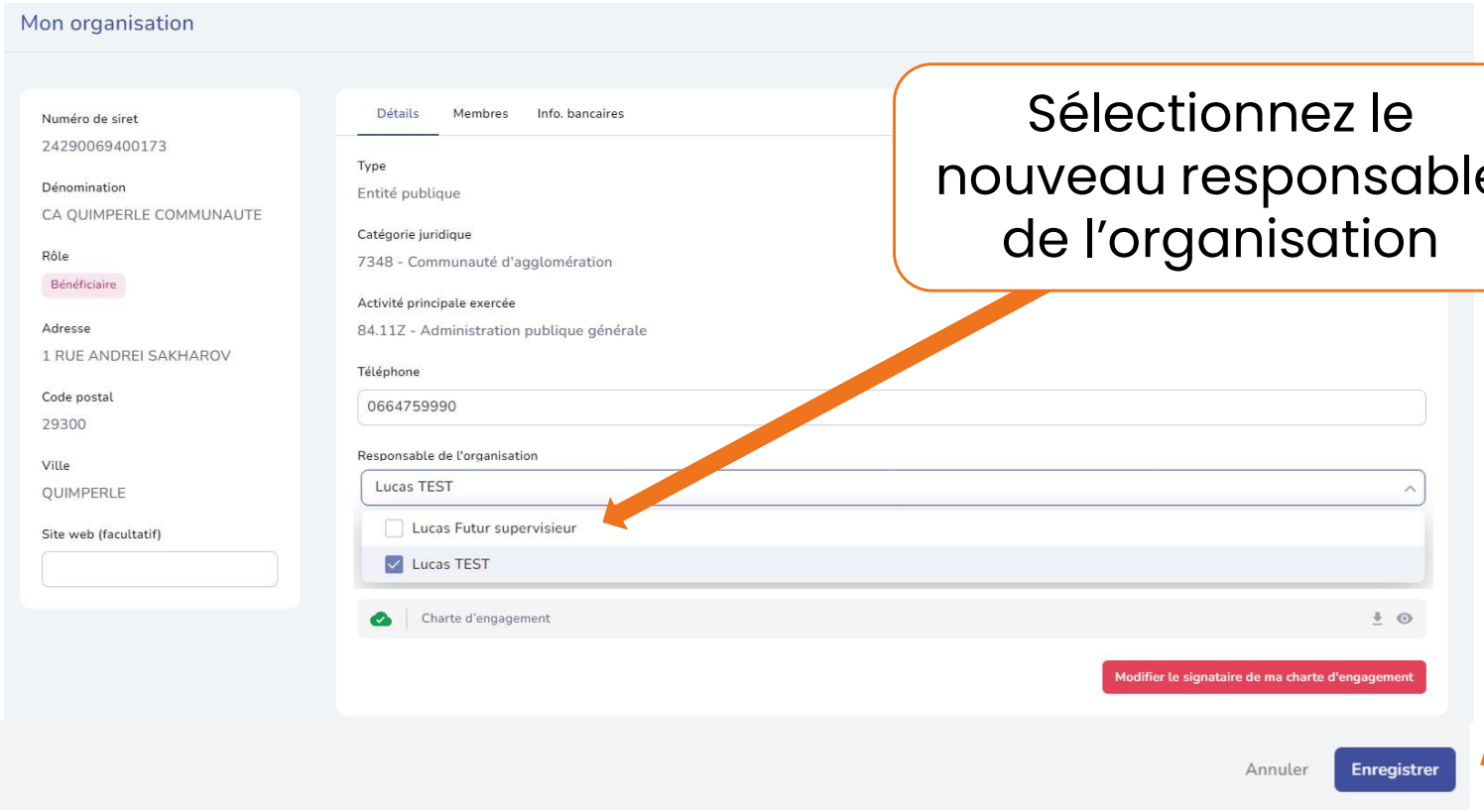
Cliquez sur
« **Modifier** »

20. Modifier le responsable de l'organisation



Cliquez sur
« **Responsable de l'organisation** »

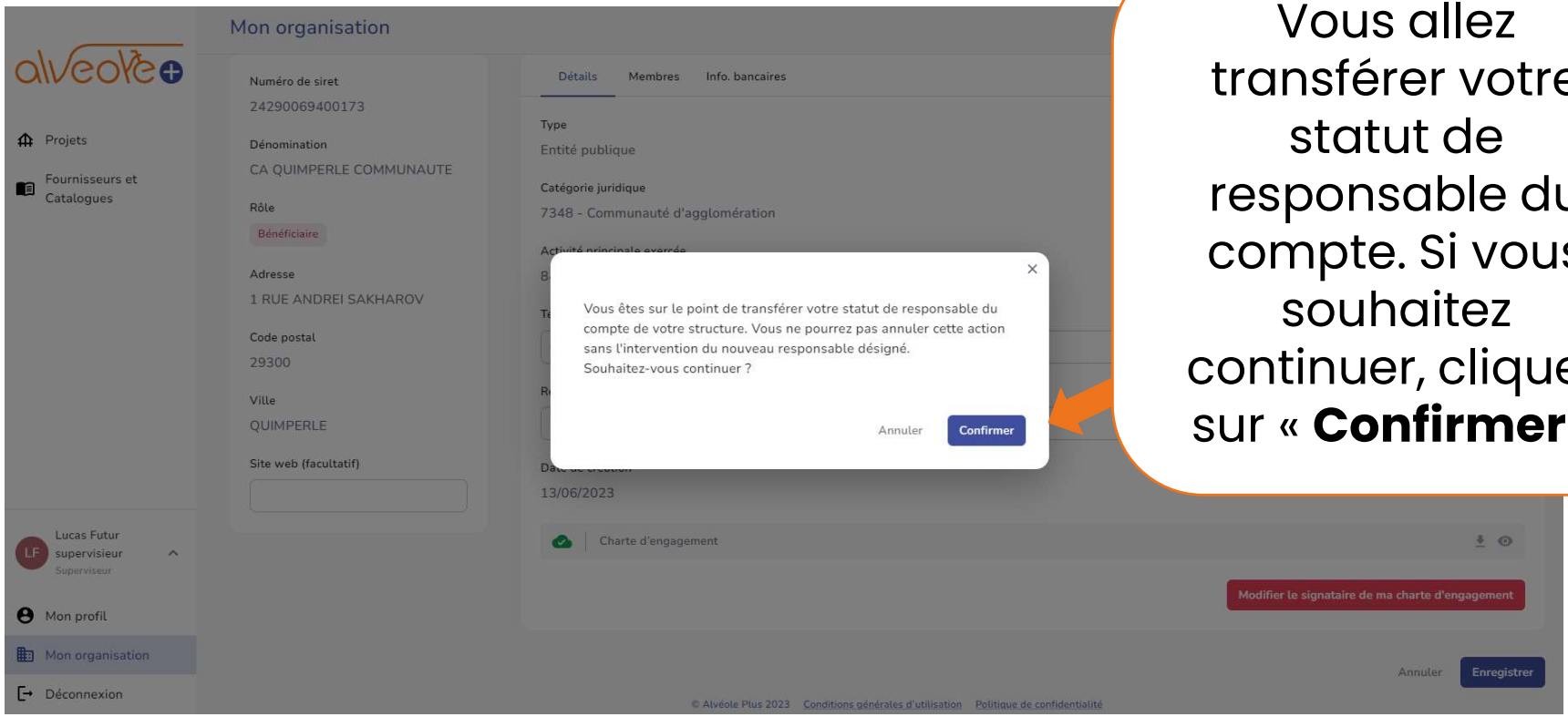
20. Modifier le responsable de l'organisation



Sélectionnez le nouveau responsable de l'organisation

Cliquez sur « **Enregistrer** »

20. Modifier le responsable de l'organisation



Vous allez transférer votre statut de responsable du compte. Si vous souhaitez continuer, cliquez sur « **Confirmer** »

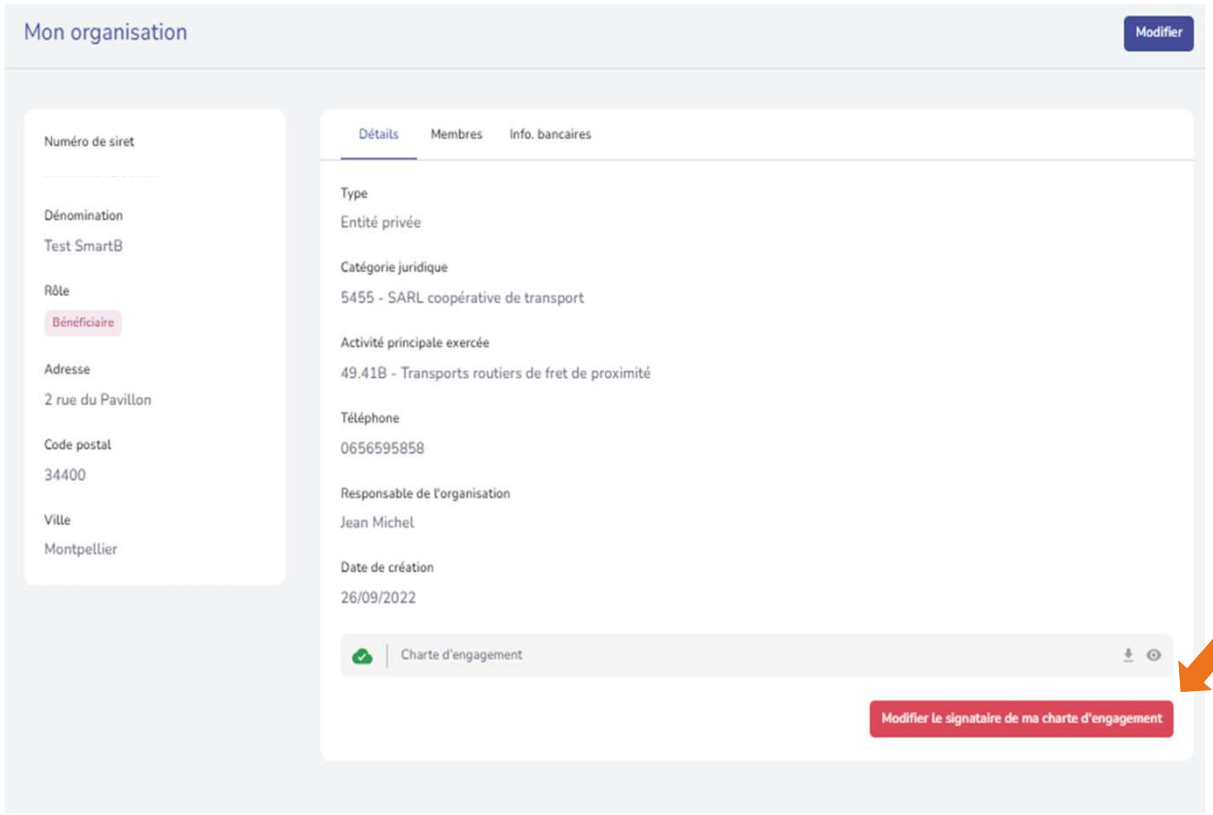
21. Modifier le signataire de la charte

21. Modifier le signataire de la charte

Le signataire de la charte doit être le responsable de l'organisation

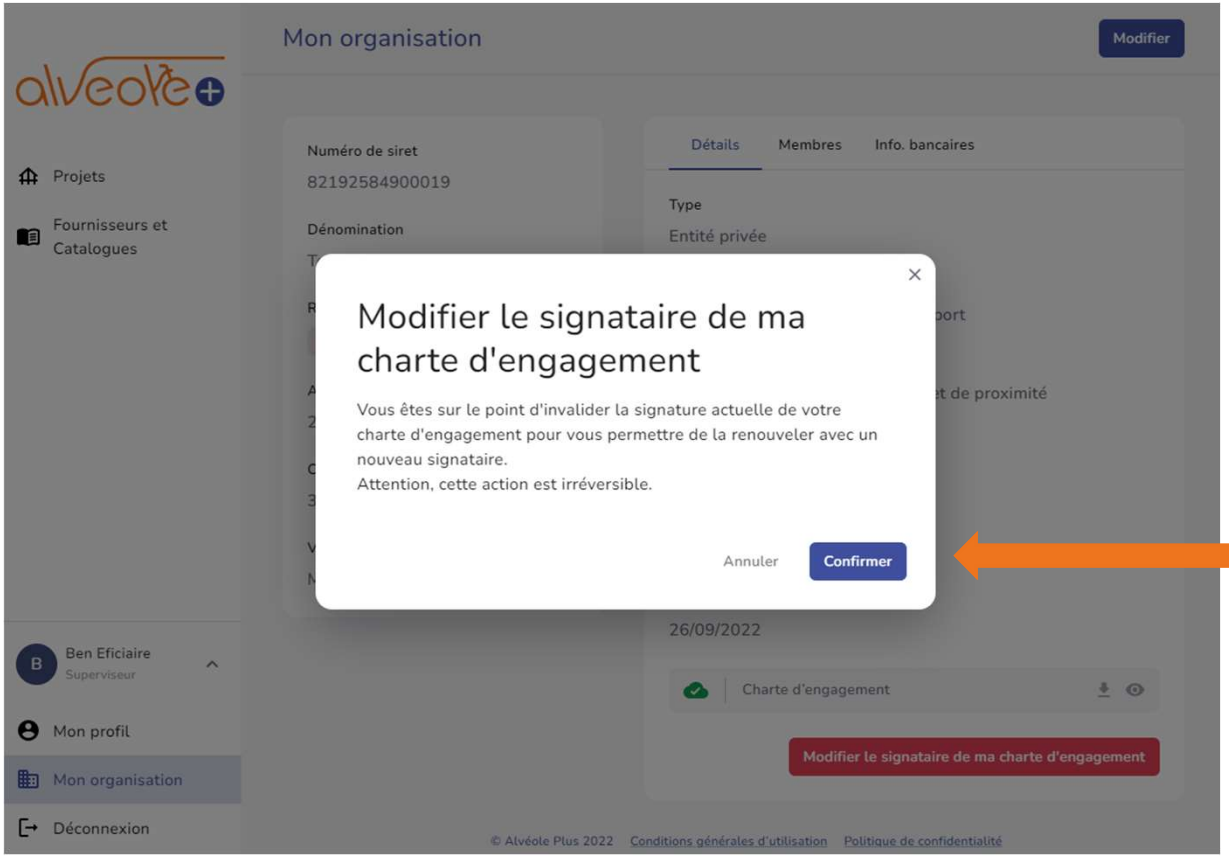
Pour nommer un nouveau responsable de l'organisation, voir l'étape précédente n° 20 « **Modifier le responsable de l'organisation** »

21. Modifier le signataire de la charte



Cliquez sur « **Modifier le signataire de ma charte d'engagement** »

21. Modifier le signataire de la charte

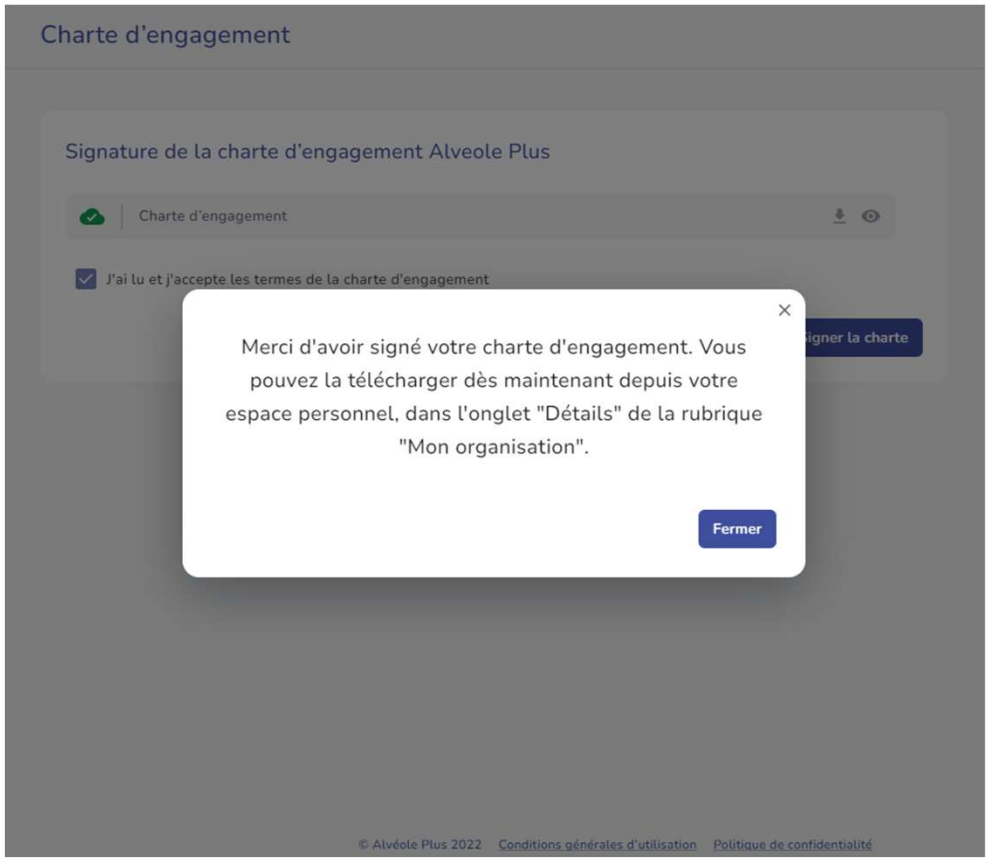


Cliquez sur
« **Confirmer** »

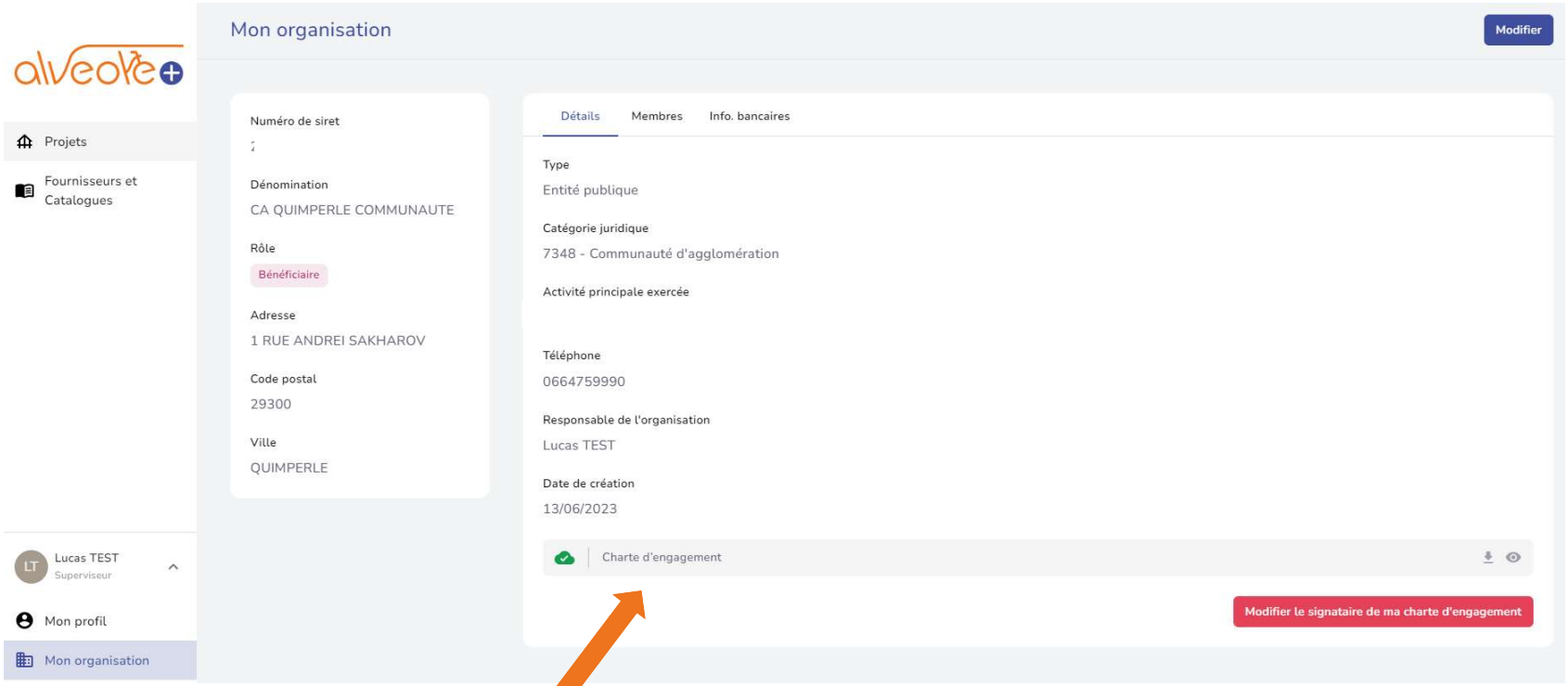
21. Modifier le signataire de la charte

Lisez attentivement la charte, cochez le champ puis cliquer sur « **signer la charte** »

21. Modifier le signataire de la charte



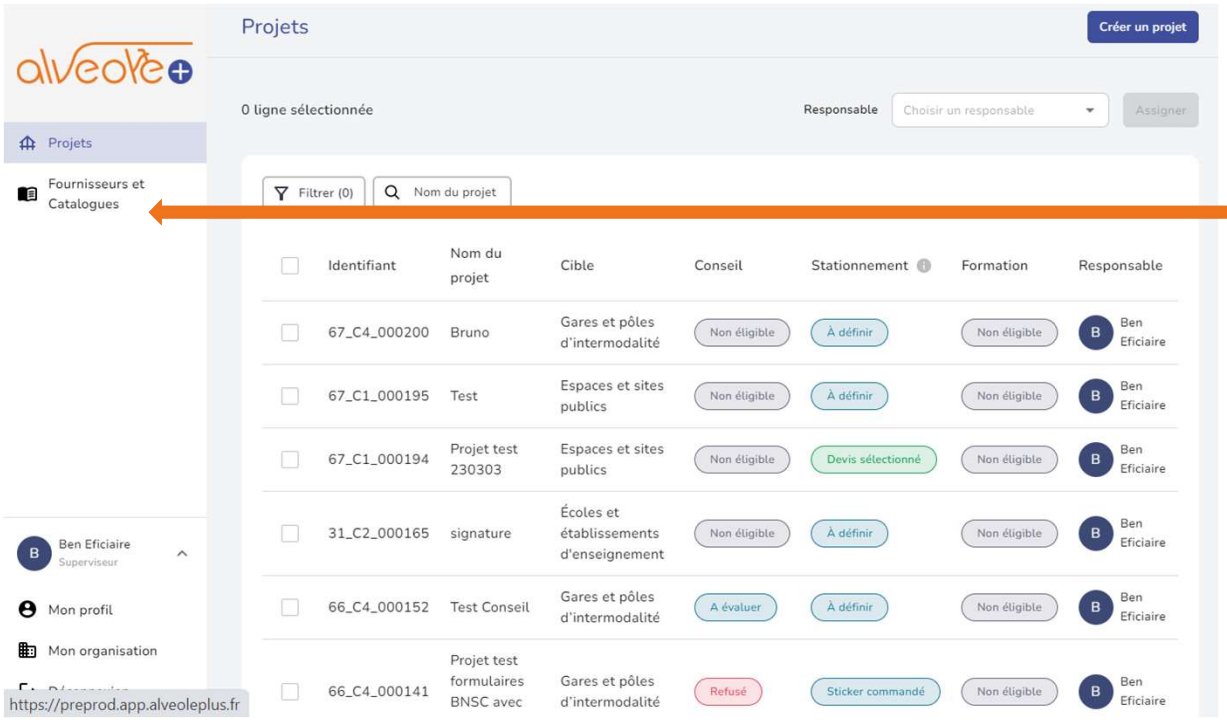
21. Modifier le signataire de la charte



La charte est désormais **actualisée** au <u>nom du nouveau responsable de l'organisation</u>

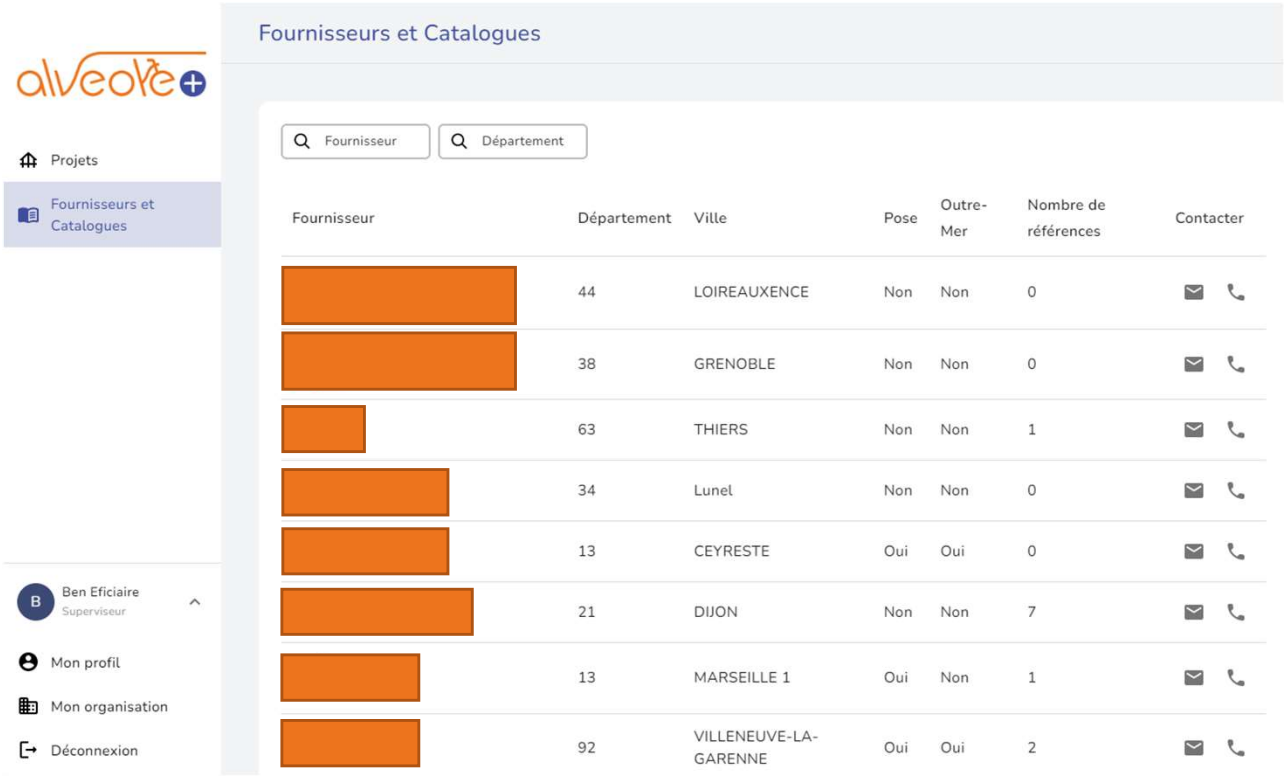
22. Consulter les catalogues des fournisseurs

22. Consulter les catalogues des fournisseurs



Cliquer sur
« **Fournisseurs et catalogues** »

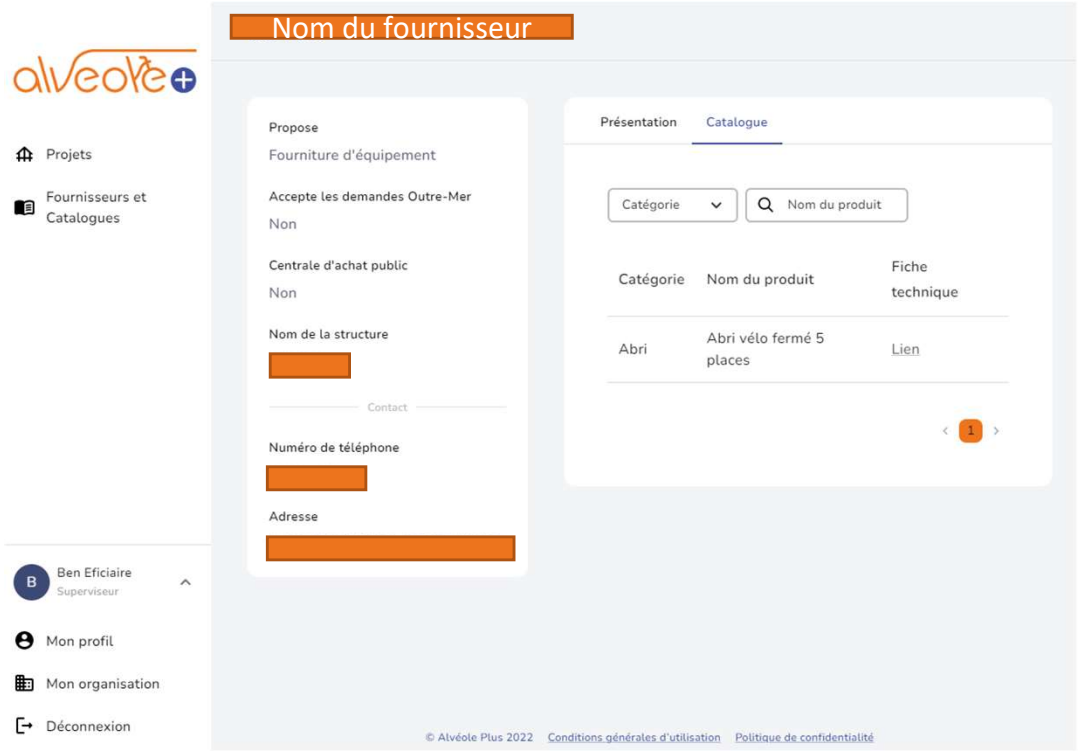
22. Consulter les catalogues des fournisseurs



Les fournisseurs inscrits sur la plateforme se présentent de manière aléatoire.

Pour plus de détails sur un fournisseur en particulier, cliquer sur le fournisseur de votre choix ou utiliser la fonction recherche.

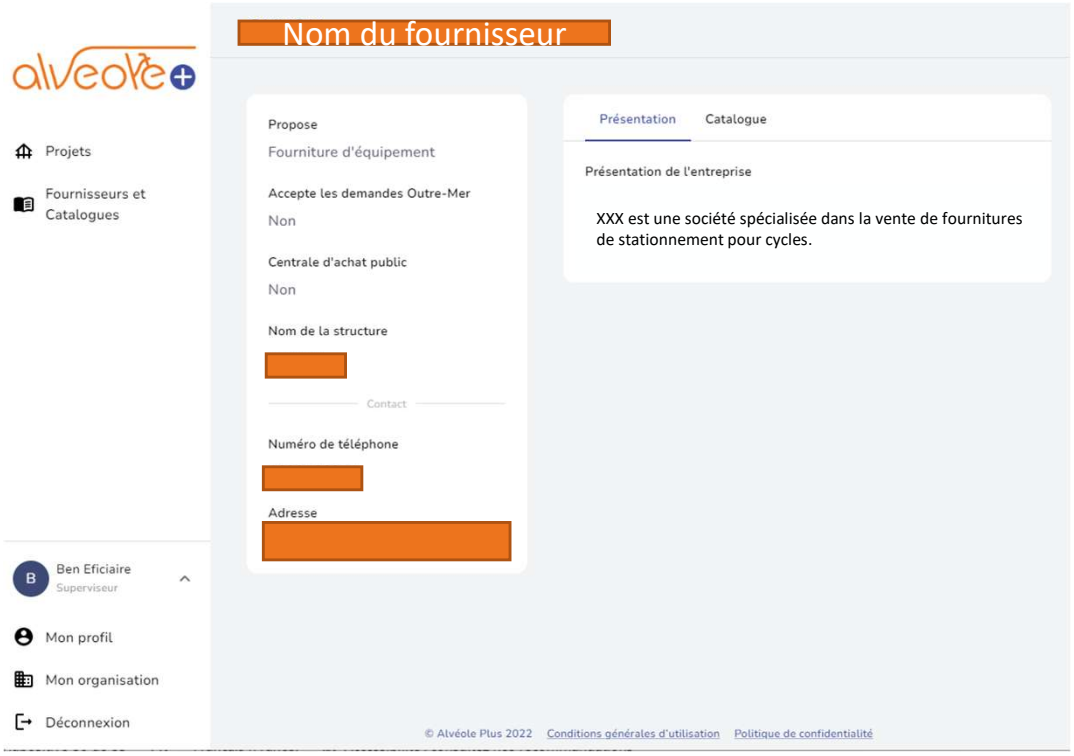
22. Consulter les catalogues des fournisseurs



L'onglet catalogue vous permet de consulter l'ensemble des références **proposées par le fournisseur** et **validées par le programme**.

Vous pouvez utiliser la fonction recherche ou filtrer par catégories.

22. Consulter les catalogues des fournisseurs



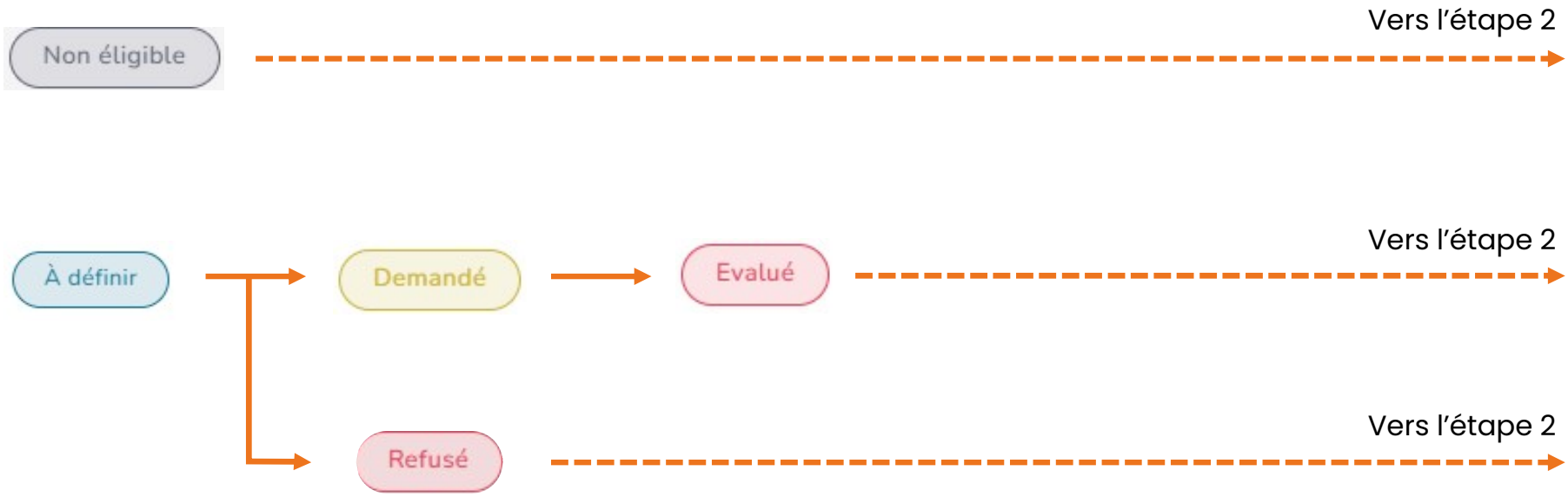
L'onglet « Présentation » vous permet de consulter les informations relatives à la structure.

23. Liste des différents statuts

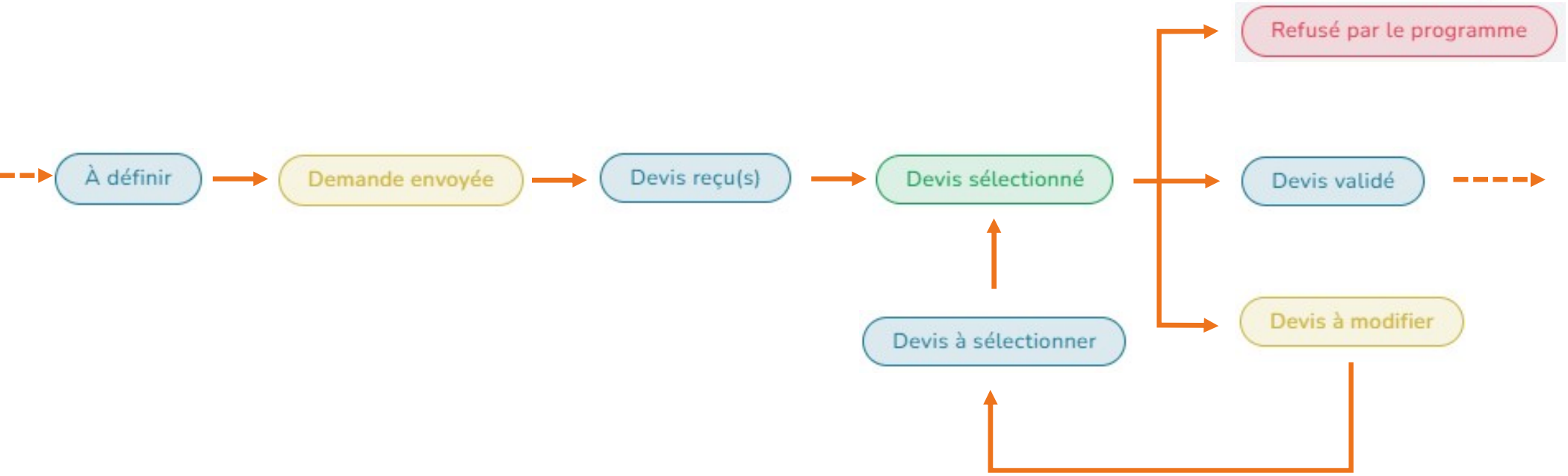
23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique

1. Demande non envoyée
2. Demande envoyée
3. Devis reçu(s) / Demande déclinée
4. Devis à sélectionner
5. Devis sélectionné
6. Devis non conforme / Devis à modifier / Devis validé
7. Sticker commandé
8. Photos envoyées
9. Photos à modifier / Photos refusées / Photos validées
10. Facture envoyée
11. Facture à modifier
12. Dossier refusé / Dossier validé

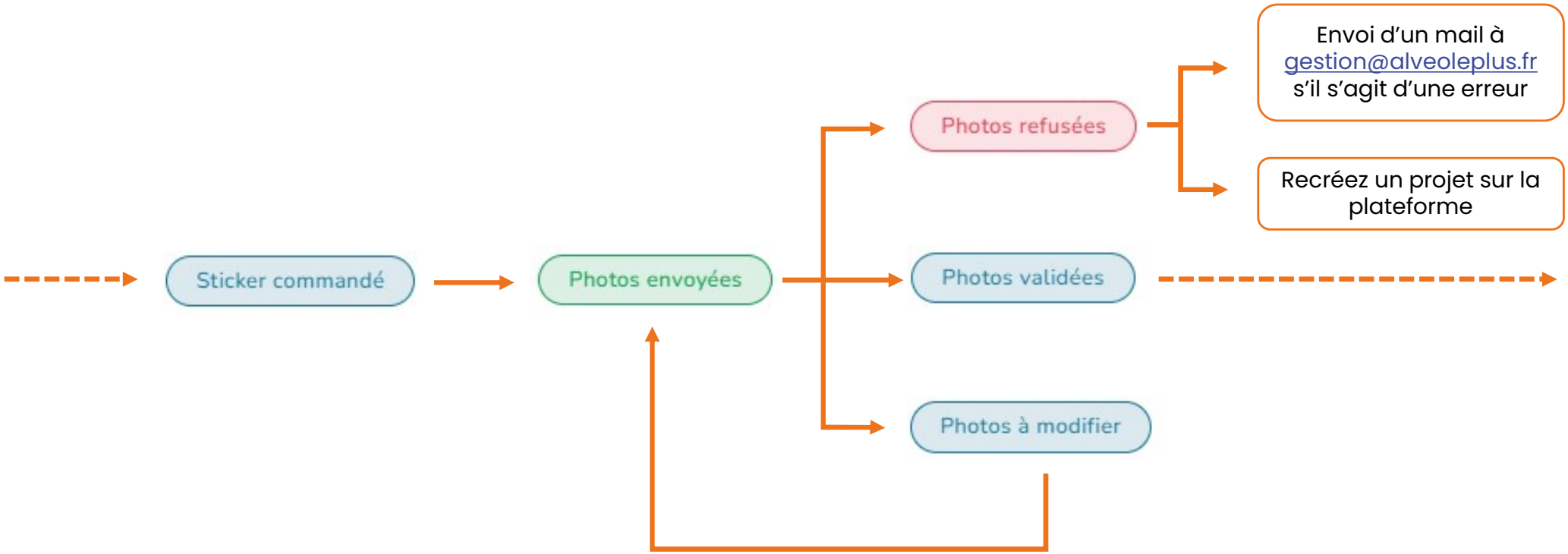
23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique – étape 1. Conseil



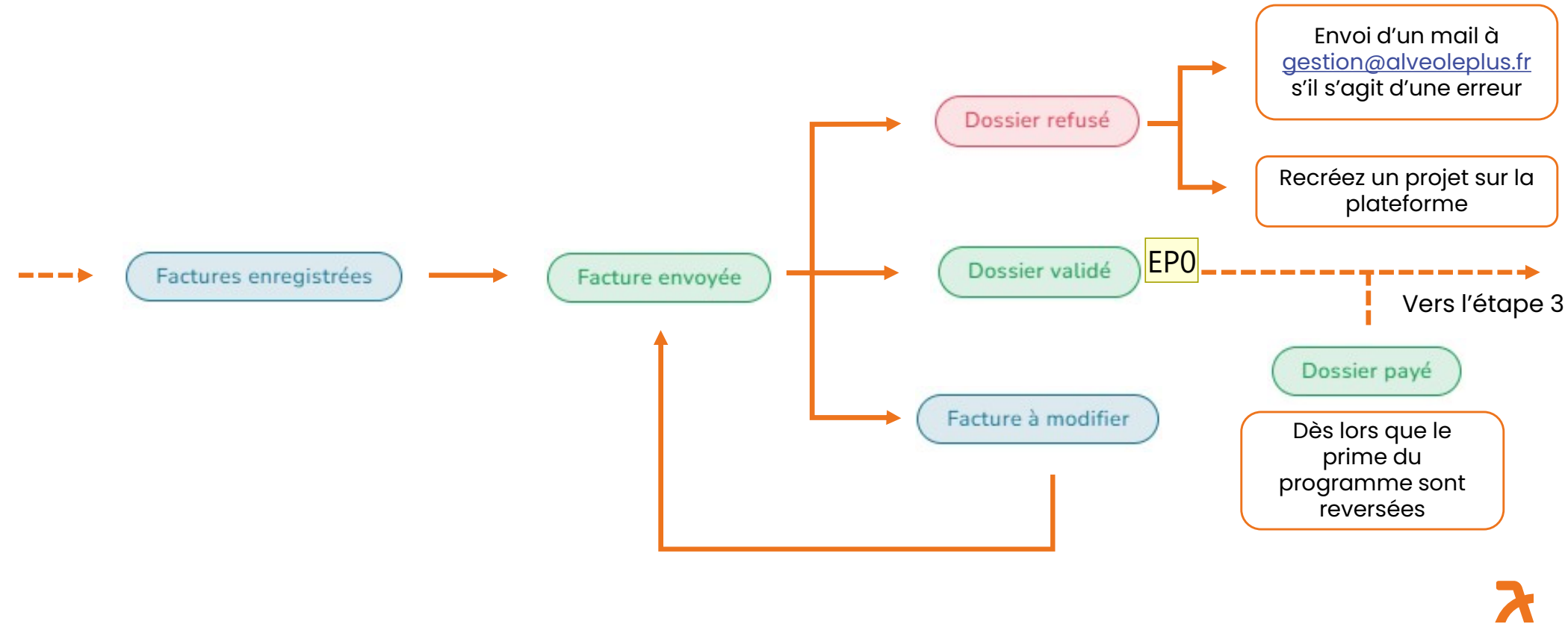
23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique – étape 2. Equipements de stationnement



23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique – étape 2. Equipements de stationnement



23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique – étape 2. Equipements de stationnement



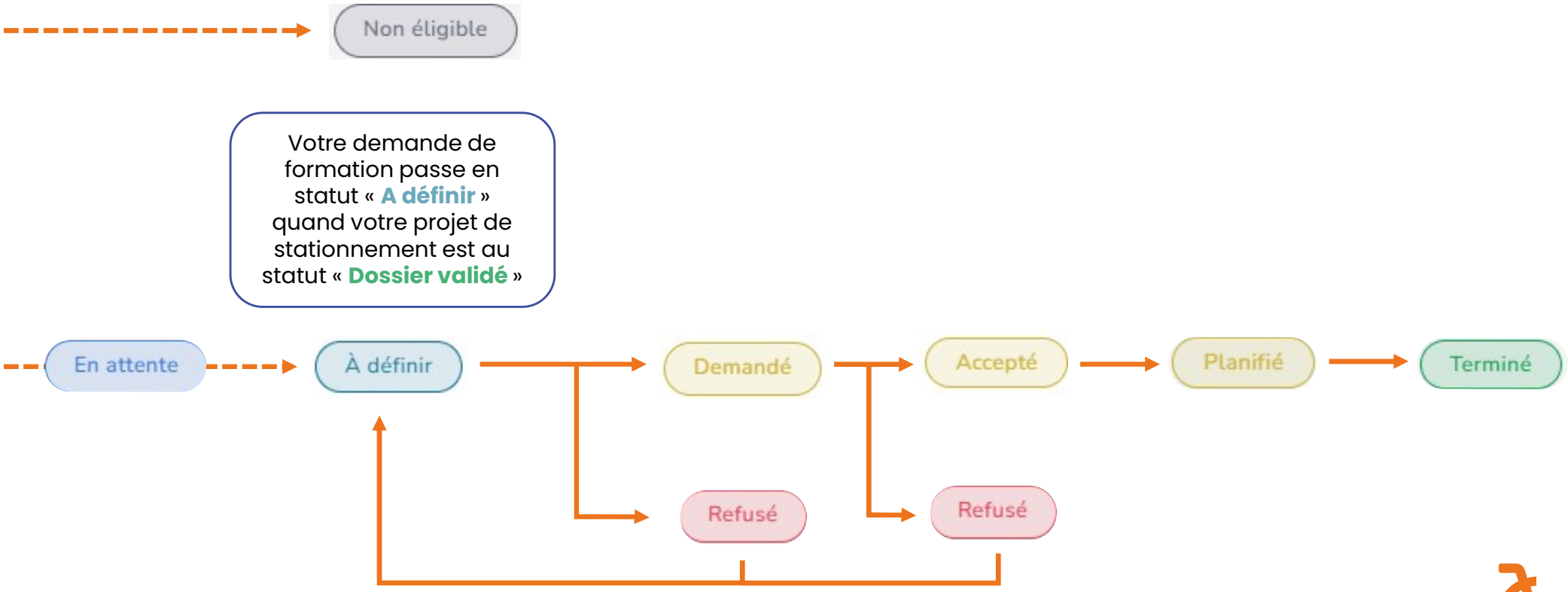
Diapositive 143

EP0 Il y a un autre statut après qui est "dossier payé" de mémoire => à revalider.
Eva PENISSON; 2023-08-09T10:39:34.837

LG0 0 Si oui, je ne sais comment le mettre en dossier payé
Comment je peux simuler le versement de la prime sur la plateforme pré-prod ?
Lucas Grieneisen; 2023-08-16T08:51:14.373

23. Statuts d'un dossier de stationnement par ordre chronologique – étape 3. Formation à la mobilité à vélo

EP0

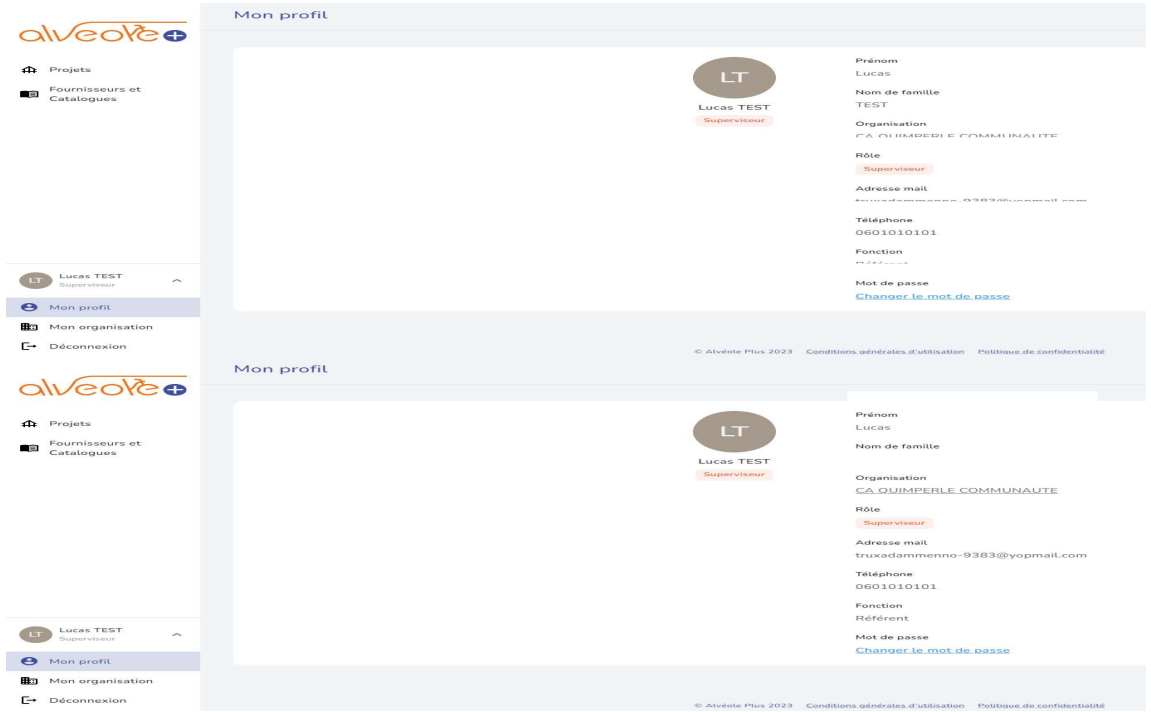


Diapositive 144

EP0 À compléter car il y a d'autres statuts
Eva PENISSON; 2023-08-09T10:39:54.456

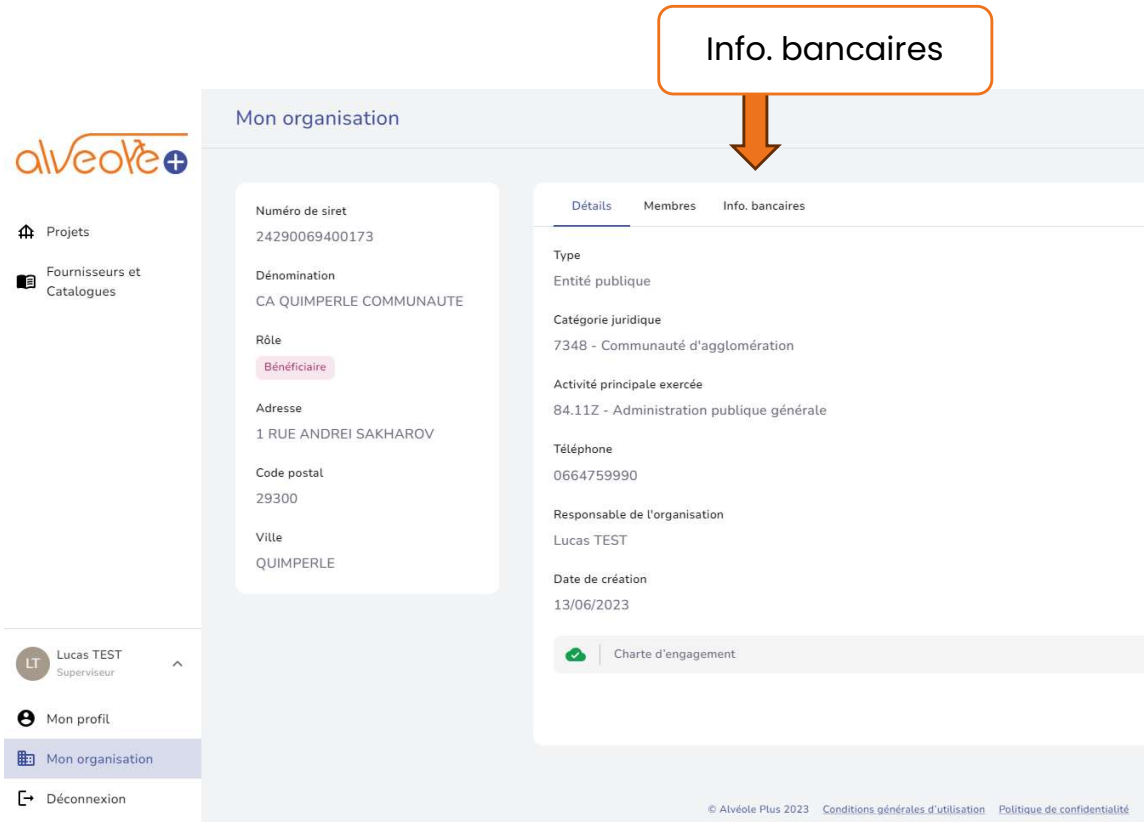
LG0 0 [@Eva PENISSON] c'était ok pour toi?
Lucas Grieneisen; 2023-10-06T09:10:17.680

Comment renseigner mes coordonnées bancaires après mon inscription ?



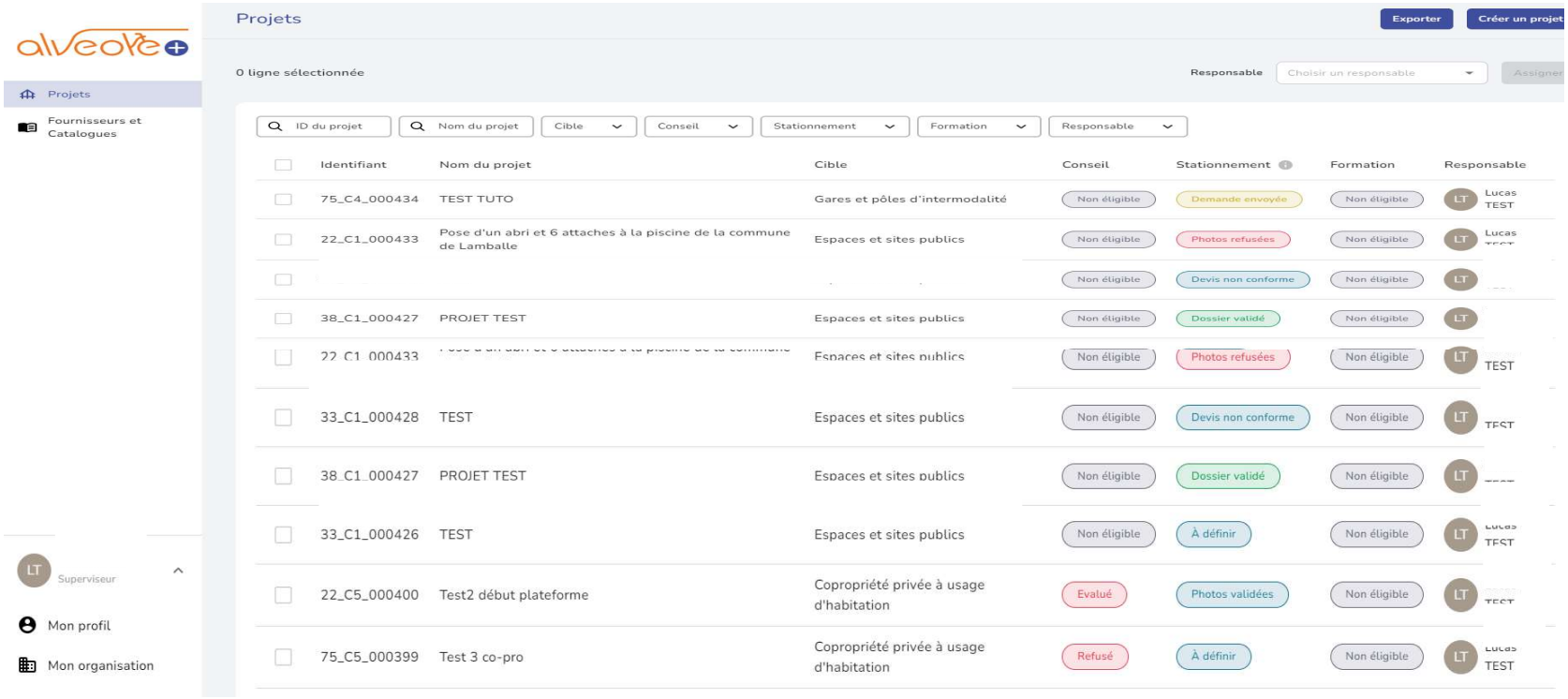
Mon organisation

Comment renseigner mes coordonnées bancaires après mon inscription ?



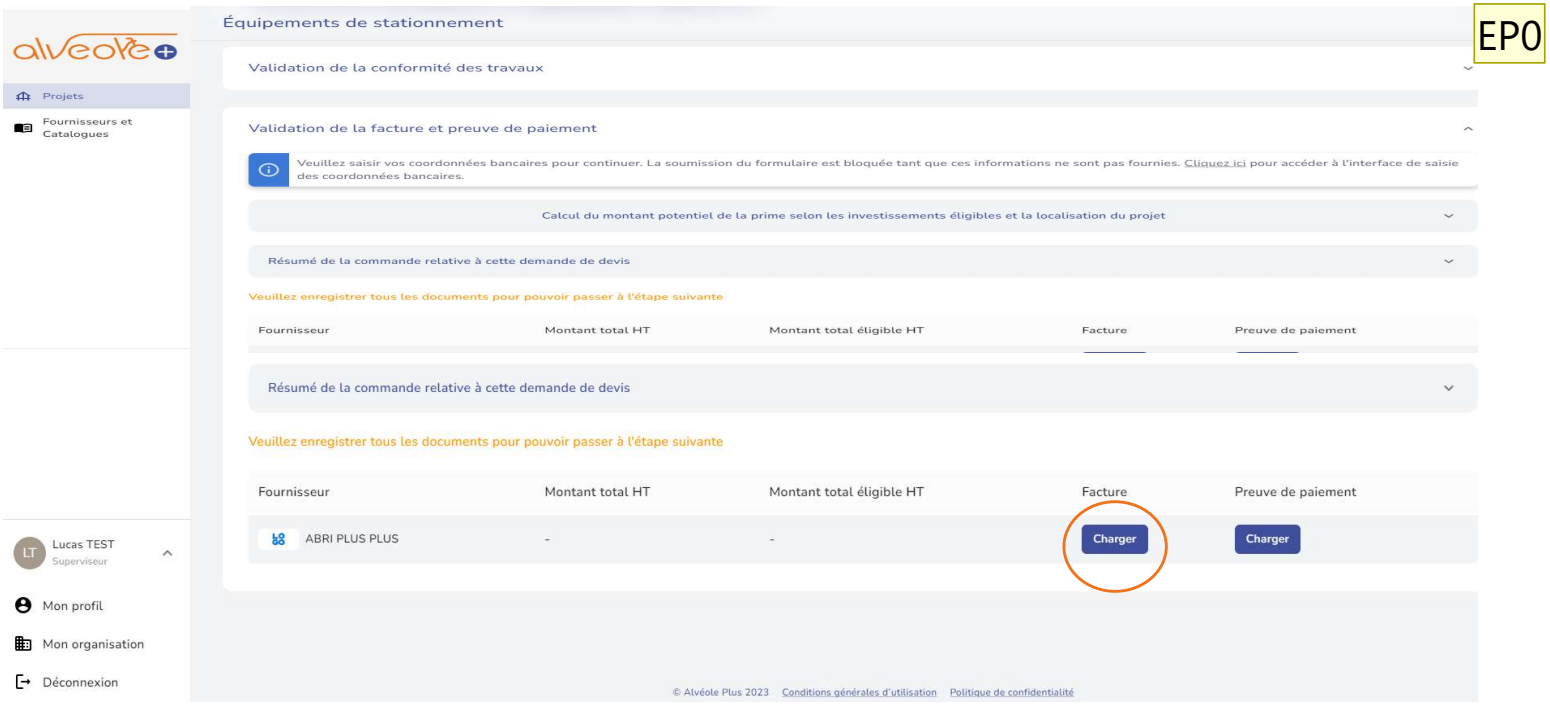
Comment supprimer un projet ?

A ce jour, il **n'est pas possible de supprimer un projet** sur la plateforme Alvéole Plus. Il s'agit d'une fonctionnalité qui sera développée ultérieurement.
Si vous souhaitez supprimer un projet dont le devis a été validé, merci d'en informer le programme à l'adresse suivante gestion@alveoleplus.fr.



Mon projet a été modifié après la validation du devis sur la plateforme, que faire ?

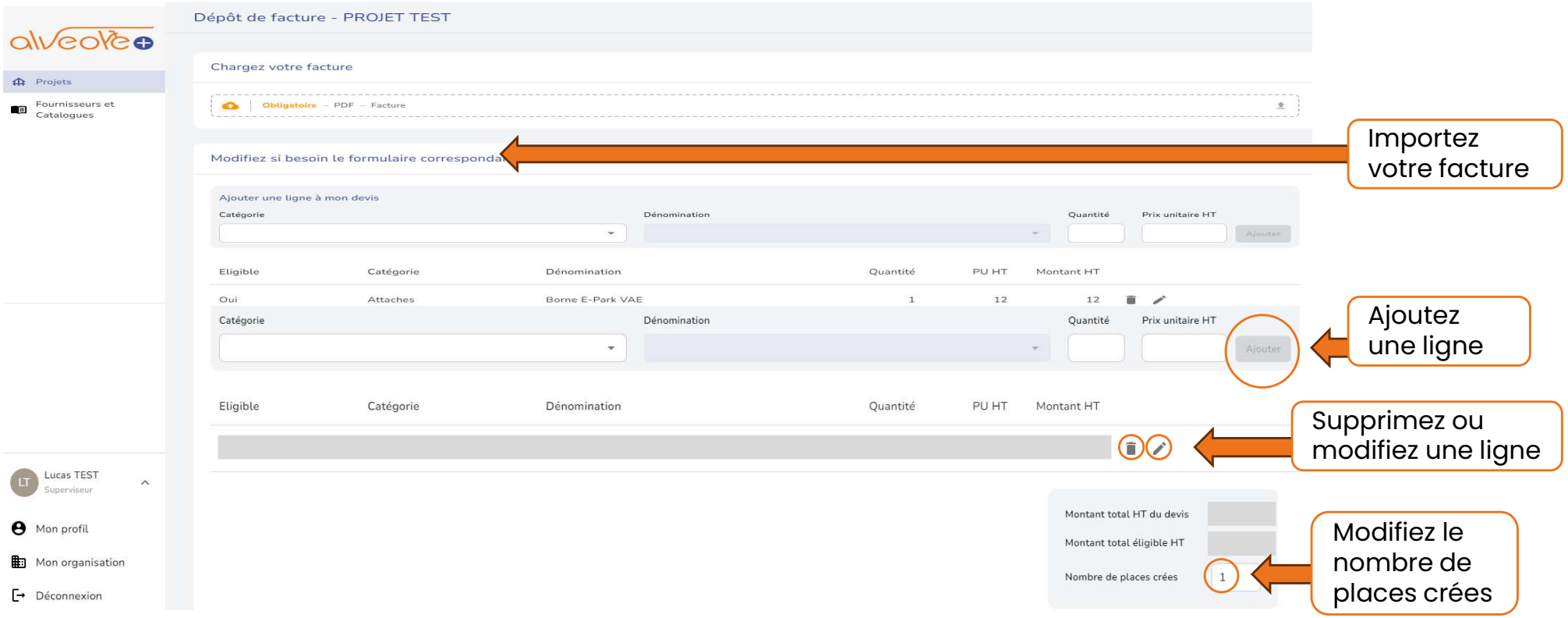
Vous pouvez mettre à jour les lignes de votre demande (modification du nombre d'emplacements crées, ajout de services supplémentaires, etc.) en cliquant sur bouton suivant :



Diapositive 148

EP0 Faire une phrase introductive en indiquant que si ce sont des modifications "mineures" (nombre de places / ajout de services complémentaires) > il est possible de mettre à jour les lignes de facture.
Eva PENISSON; 2023-08-09T10:42:42.563

Mon projet a été modifié après la validation du devis sur la plateforme, que faire ?



Pour toutes questions ou remarques, veuillez contacter l'adresse suivante :

gestion@alveoleplus.fr