

TARIFICATION SOCIALE DES CANTINES

Process dématérialisé

PUMA

Juin 2024

PUMA Identification

Parcours usager : les étapes

Pour déposer sa demande d'Identification pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA, l'utilisateur doit :

- 1- Créer son compte sur PUMA (s'il n'en a pas déjà un) et se connecter à PUMA.
- 2- Ajouter la personne morale au titre de laquelle il veut déposer sa demande (s'il ne l'a pas déjà fait).
- 3- Rechercher le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Identification.
- 4- Déposer sa demande.

Une fois la demande enregistrée, l'utilisateur peut :

- 5- Consulter sa demande.

Une fois la demande déposée, l'utilisateur peut :

- 6- Consulter sa demande.
- En cas de demande de pièce/élément complémentaire par le gestionnaire, modifier sa demande.
- 7- Envoyer un message au gestionnaire.

Les copies d'écran présentées ci-après sont basées sur l'ergonomie de PUMA en mai 2024. Si des évolutions projet modifient cette ergonomie, ces modifications s'appliqueront de fait à ce parcours usager pour la Tarification Sociale des Cantines.

1. Connexion à PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande. 2 modes de connexion sont proposés : par FranceConnect ou par la création d'un compte PUMA avec système d'identité vérifiée.

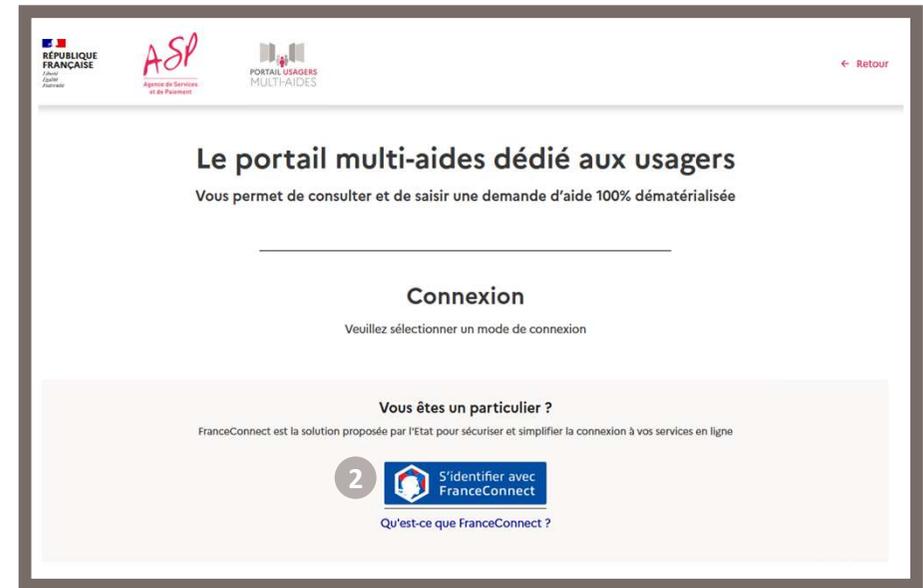
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je me connecte via FranceConnect

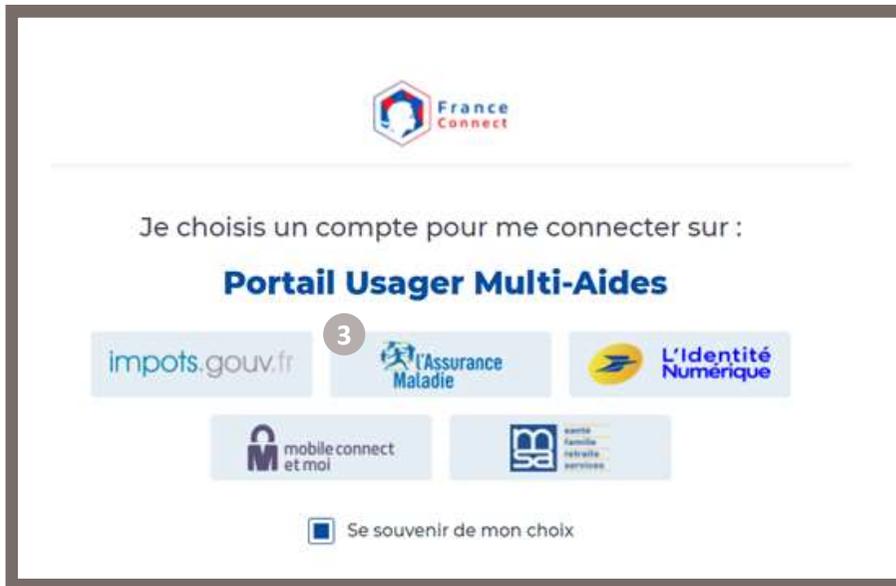


1 Je clique sur le bouton 

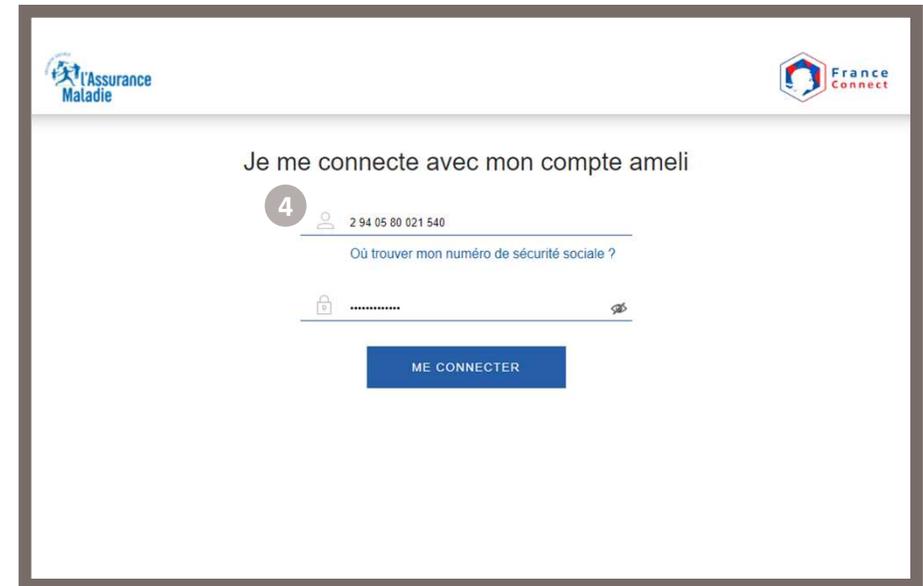


2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  pour me connecter **via mon espace FranceConnect**.

Je me connecte via FranceConnect

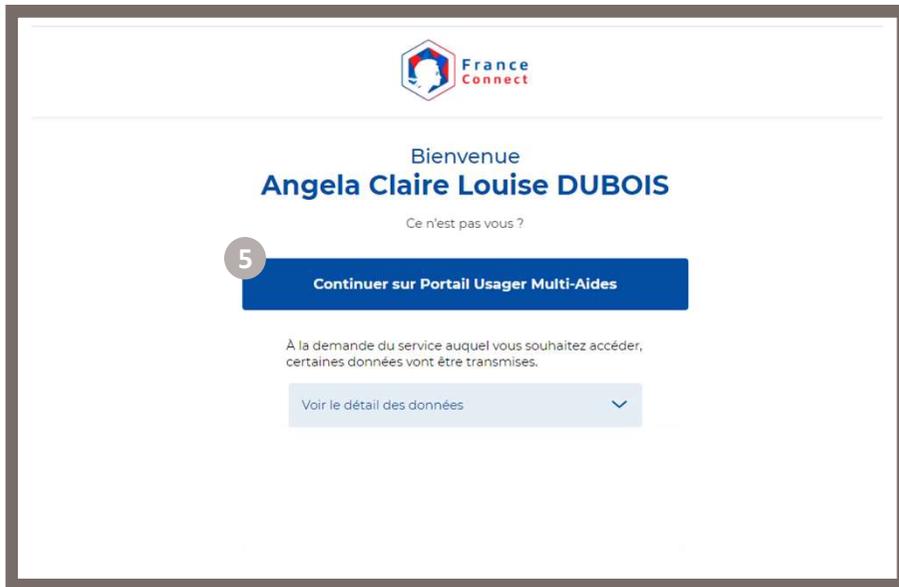


- 3 Je me connecte avec l'organisme de mon choix parmi ceux disponibles.



- 4 FranceConnect me redirige vers la page de connexion de l'organisme pour renseigner mes identifiants.

Je me connecte via FranceConnect



5 Je clique sur le bouton  afin de d'accéder à PUMA.

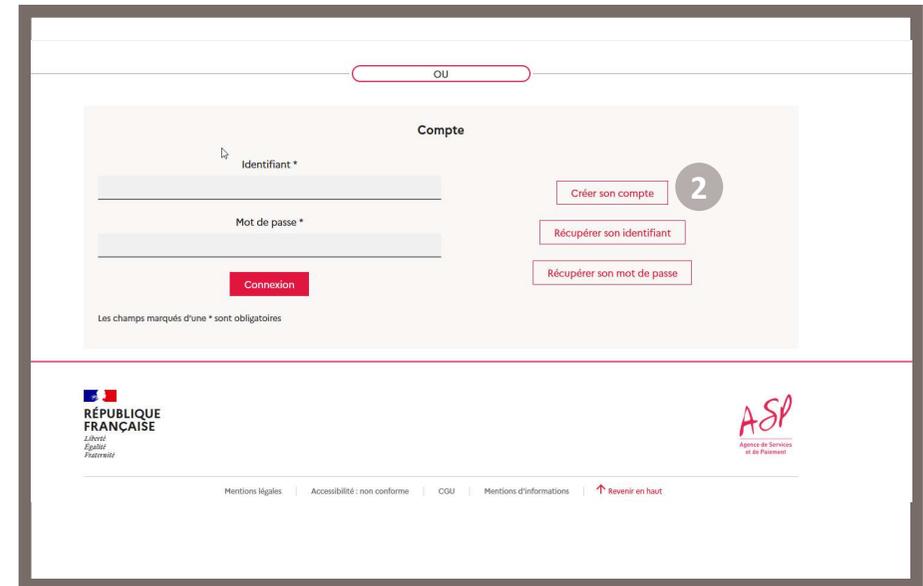


6 J'accède à PUMA et l'espace Mon compte est accessible.

Je me connecte via un compte PUMA



1 Je clique sur le bouton 



2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  Afin de **créer un compte sur le portail PUMA.**

Je me connecte via un compte PUMA

3

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Civilité *

Madame Monsieur

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Prénom *

Date de naissance (au format : jj/mm/aaaa) *

Pays de naissance *

Rechercher une adresse

Numéro appart/étage

Bâtiment-Immeuble

Numéro, extension et type de voie



4

Localité *

Numéro de téléphone (Il doit être exactement composé de 10 chiffres)

Courriel principal (au format : exemple@domaine.fr) *

Courriel secondaire (au format : exemple@domaine.fr)

Pour valider votre compte, veuillez cliquer sur l'image : Chaise (choix obligatoire *)

Le captcha n'est pas valide

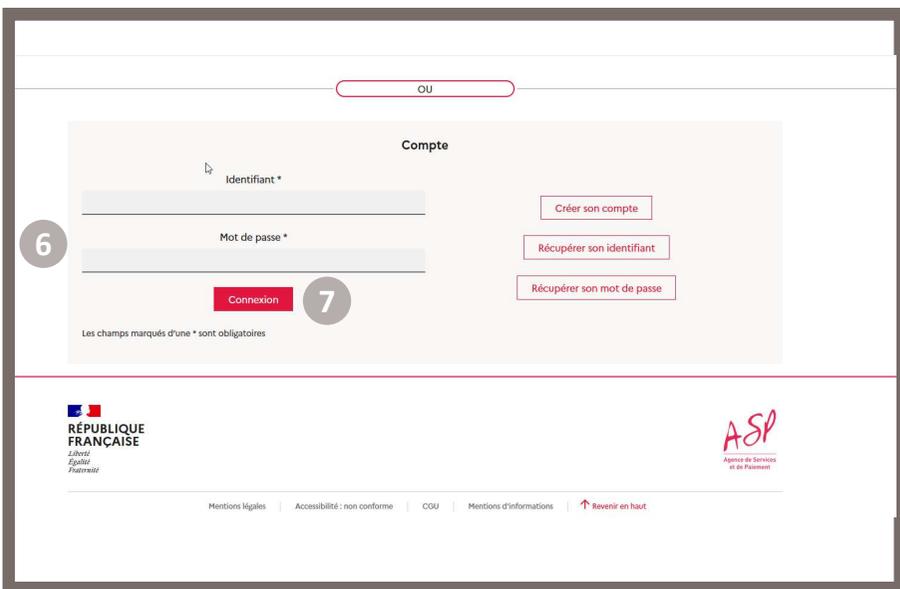
5

3 Je renseigne **mes informations personnelles**.

4 Je renseigne mes **informations de contact** afin de recevoir par mail mon **identifiant** et un **lien pour initialiser mon mot de passe**.

5 Je clique sur le bouton

Je me connecte via un compte PUMA



6 Sur la **page de connexion de PUMA**, je renseigne mon identifiant reçu par mail et mon mot de passe tel que je l'ai initialisé.

7 Je clique sur le bouton **Connexion**

Lors de l'initialisation de mon mot de passe j'ai enregistré une question/réponse secrète en cas d'oubli de mon identifiant/mot de passe par la suite.



8 J'accède à PUMA et **l'espace Mon compte est accessible.**

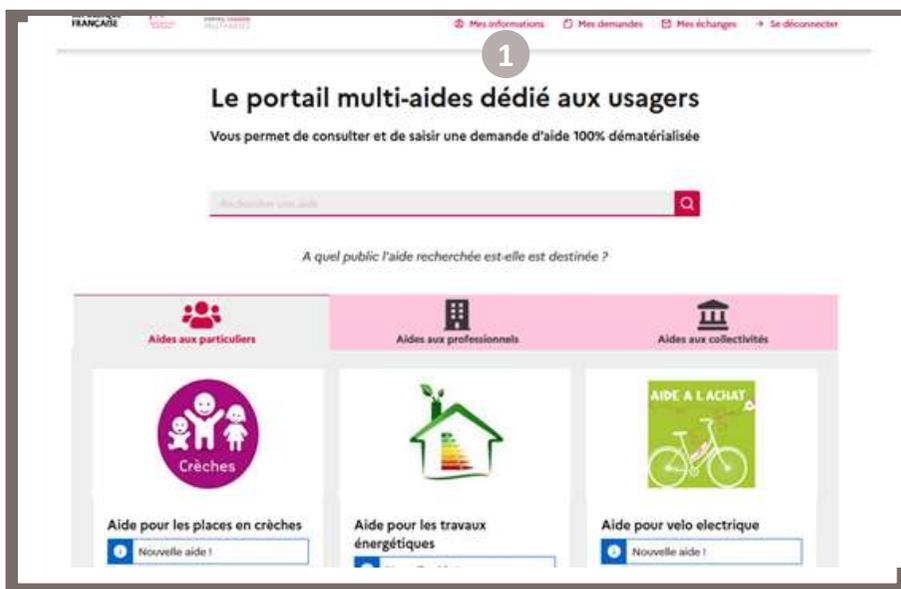
2. Ajout de la personne morale

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire dédié aux personnes morales sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

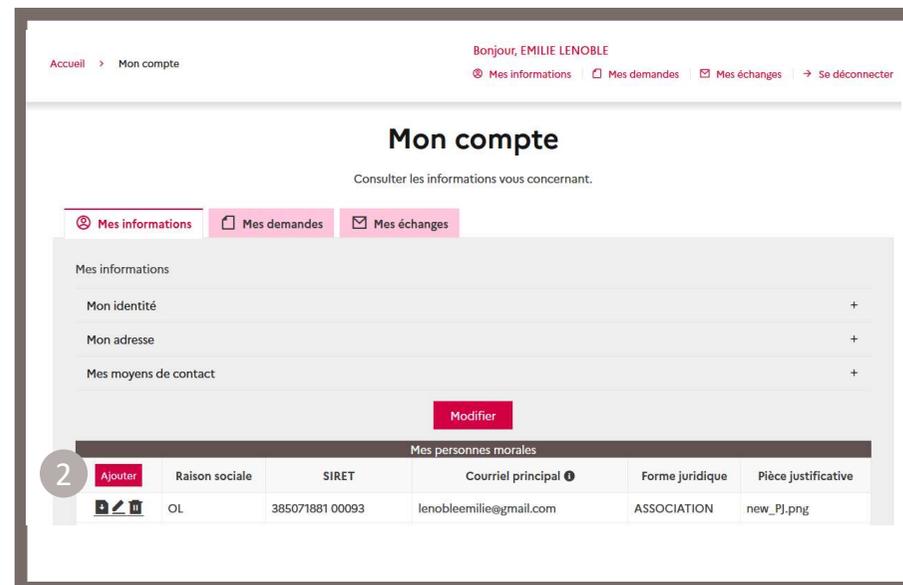
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

J'ajoute une Personne Morale



1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes informations**

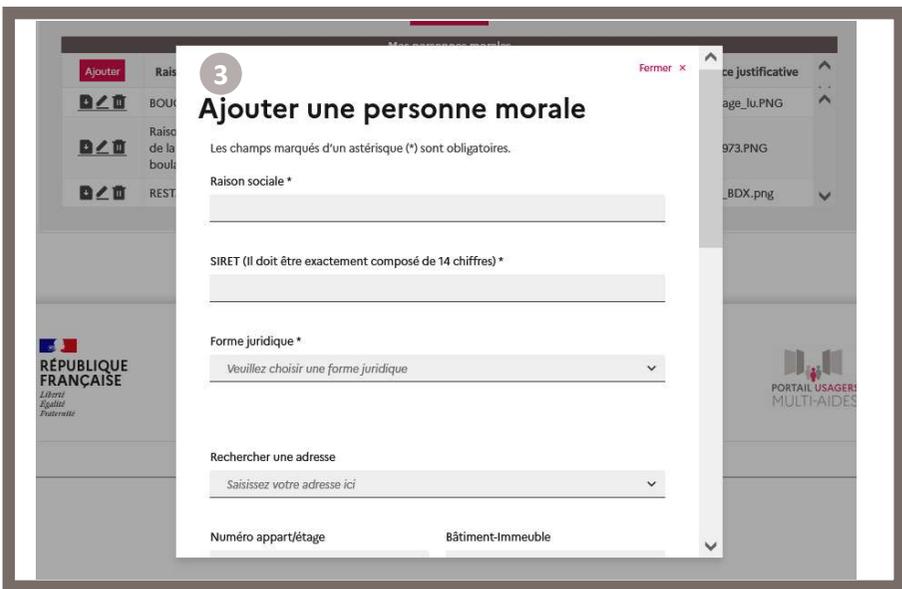


2 Dans le bloc « Mes personnes morales », je clique sur le bouton  **Ajouter**
Afin d'ajouter une **nouvelle personne morale**.

 *Le dépôt d'une demande pour une personne morale nécessite deux vérifications :*

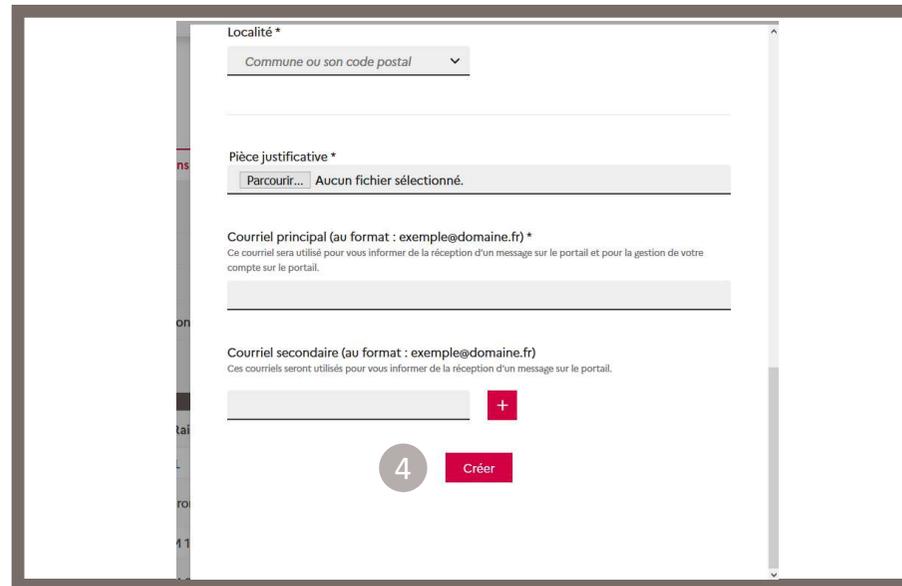
- La vérification de l'identité du déposant
- La vérification du document justifiant le lien avec la personne morale

J'ajoute une Personne Morale



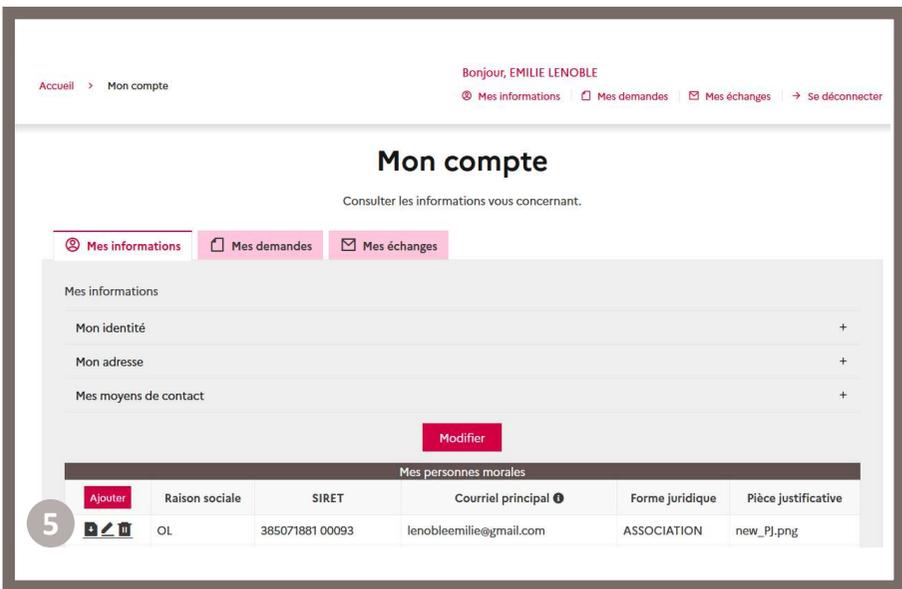
3 Dans la pop-in « **Ajouter une personne morale** », je renseigne les champs obligatoires.

 Au clic sur le bouton **Fermer x** la pop-in se ferme sans enregistrer.



4 Je clique sur **Créer**
Afin de valider l'ajout de la personne morale et revenir sur la page « **Mes informations** ».

J'ajoute une Personne Morale



Bonjour, EMILIE LENOBLE

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges | Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges

Mes informations

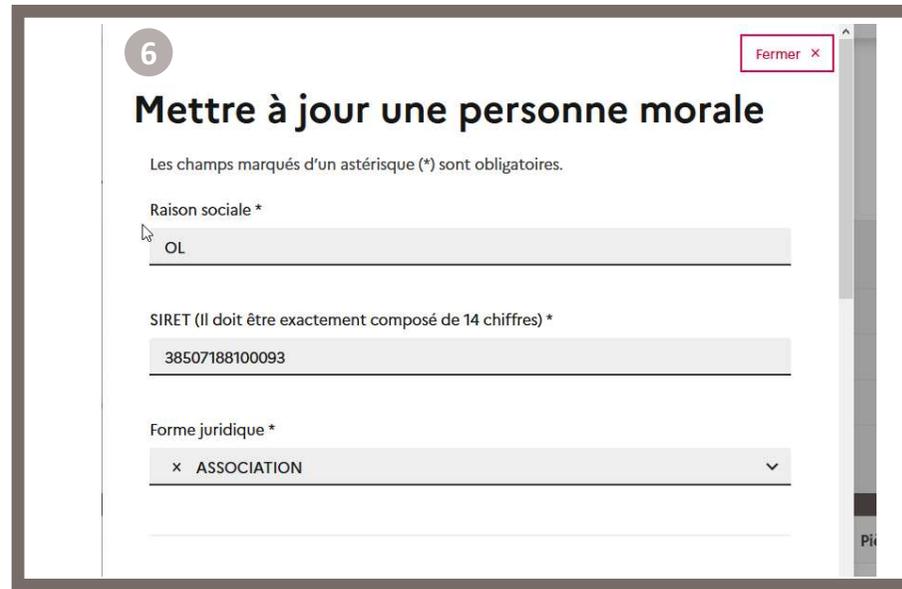
- Mon identité +
- Mon adresse +
- Mes moyens de contact +

Modifier

Mes personnes morales					
Ajouter	Raison sociale	SIRET	Courriel principal	Forme juridique	Pièce justificative
	OL	385071881 00093	lenobleemilie@gmail.com	ASSOCIATION	new_PJ.png

5 Dans le bloc « **Mes personnes morales** », je peux agir sur les personnes morales ajoutées via les boutons d'action :

 Télécharger la PJ  Modifier la Personne Morale  Supprimer la Personne Morale



6 Fermer x

Mettre à jour une personne morale

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Raison sociale *

OL

SIRET (Il doit être exactement composé de 14 chiffres) *

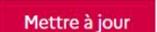
38507188100093

Forme juridique *

x ASSOCIATION

Pi

6 Au clic sur le bouton  pour modifier une personne morale, la pop-in « **Mettre à jour une personne morale** » s'ouvre.

Au besoin, je modifie les informations puis je clique en bas de la pop-in sur le bouton 

 Au clic sur le bouton  la pop-in se ferme sans enregistrer.

3. Recherche du formulaire d'Identification pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

Cette étape de recherche est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

2 modes d'accès sont possibles :

- Par la page d'accueil général de PUMA.

OU

- Par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

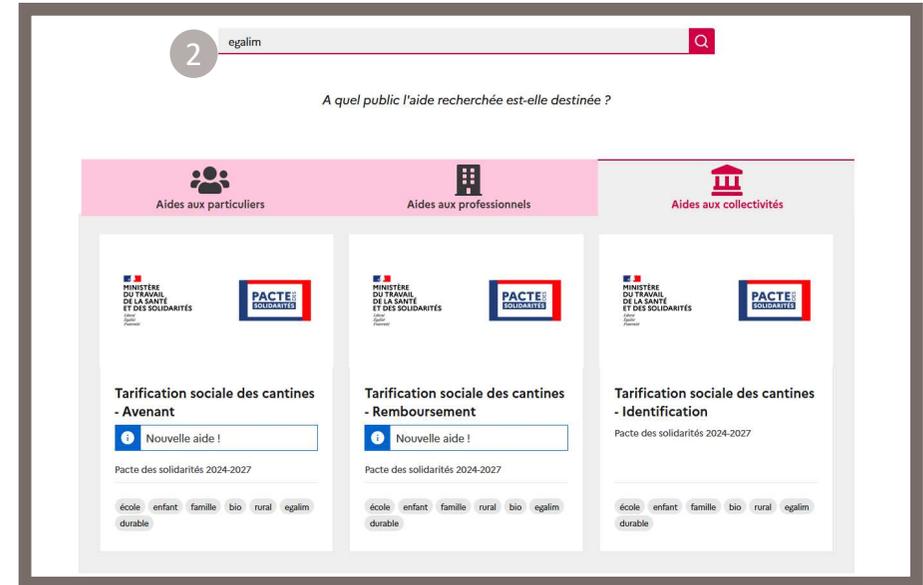
Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Seul le contenu de l'encart dédié à ce formulaire est spécifique à l'Identification pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je recherche un formulaire

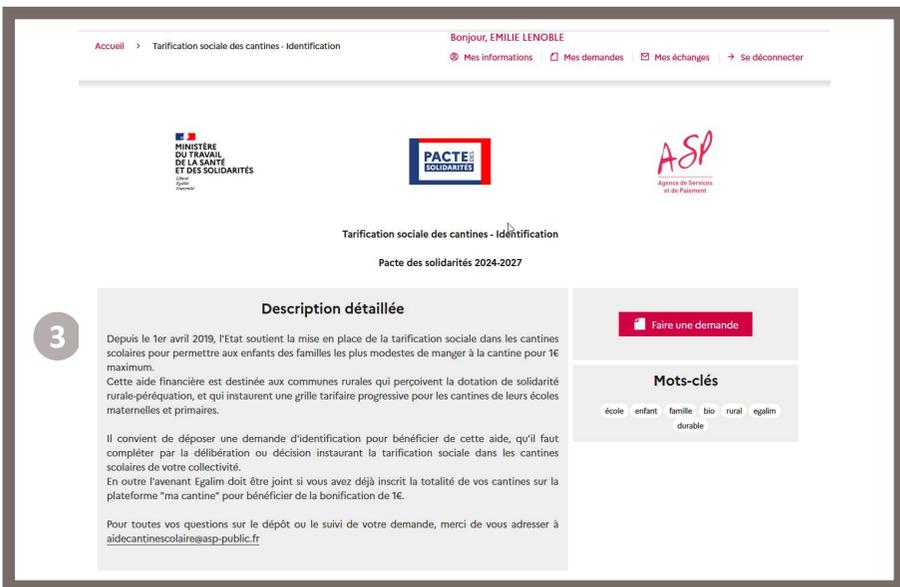


- 1 Sur la page d'accueil général de PUMA, je me positionne sur le public visé « **Aides aux collectivités** ».



- 2 Je renseigne dans la **barre de recherche** l'aide souhaitée ou un mot clé. Le résultat s'affiche instantanément.

Je recherche un formulaire



Accueil > Tarification sociale des cantines - identification

Bonjour, EMILIE LENOBLE

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges | Se déconnecter

MINISTÈRE DU TRAVAIL DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

PACTE SOLIDARITÉS

ASP Agence de Services et de Paiement

Tarification sociale des cantines - identification

Pacte des solidarités 2024-2027

3 Description détaillée

Depuis le 1er avril 2019, l'Etat soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1€ maximum.

Cette aide financière est destinée aux communes rurales qui perçoivent la dotation de solidarité rurale-périéquatation, et qui instaurent une grille tarifaire progressive pour les cantines de leurs écoles maternelles et primaires.

Il convient de déposer une demande d'identification pour bénéficier de cette aide, qu'il faut compléter par la délibération ou décision instaurant la tarification sociale dans les cantines scolaires de votre collectivité.

En outre l'avenant Egalim doit être joint si vous avez déjà inscrit la totalité de vos cantines sur la plateforme "ma cantine" pour bénéficier de la bonification de 1€.

Pour toutes vos questions sur le dépôt ou le suivi de votre demande, merci de vous adresser à aidecantinescolaire@asp-public.fr

Faire une demande

Mots-clés

école enfant famille bio rural egalim durable

3 J'accède à la page dédiée à ce formulaire.

Si je ne suis pas passé par l'accueil général de PUMA mais par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire, j'arrive donc directement à cet écran.

4. Dépôt de la demande d'Identification pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

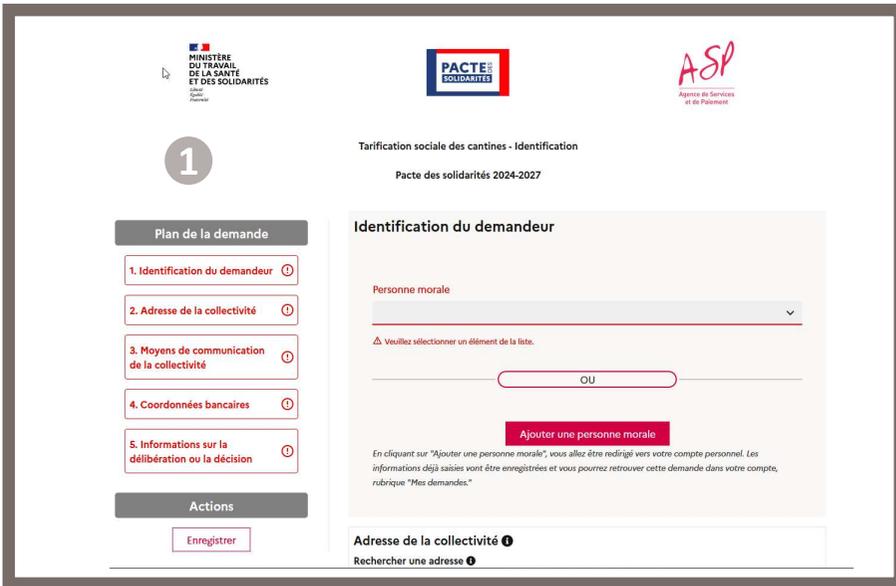
Cette étape de dépôt est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

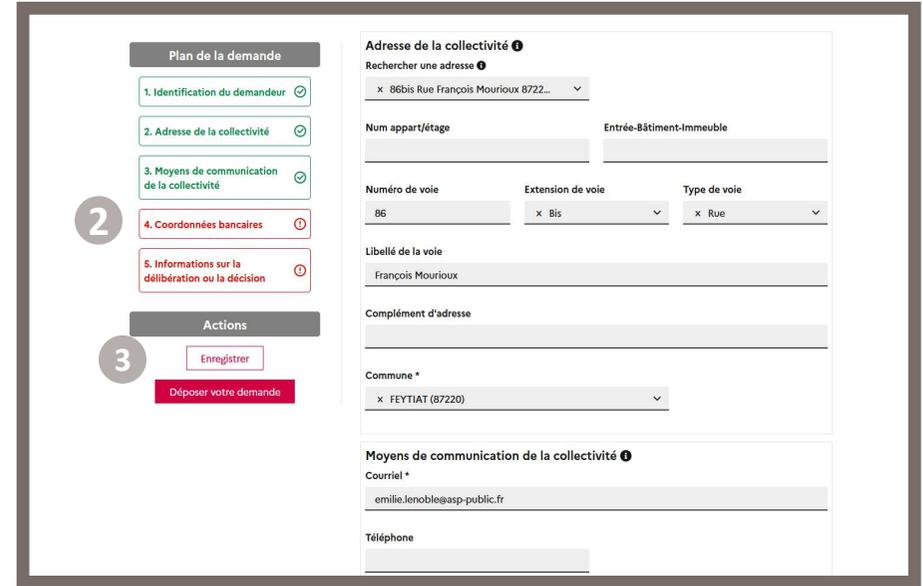
Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Seul le contenu du formulaire (blocs de pièces, champs et tableaux à saisir) est spécifique à l'Identification pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je dépose une demande



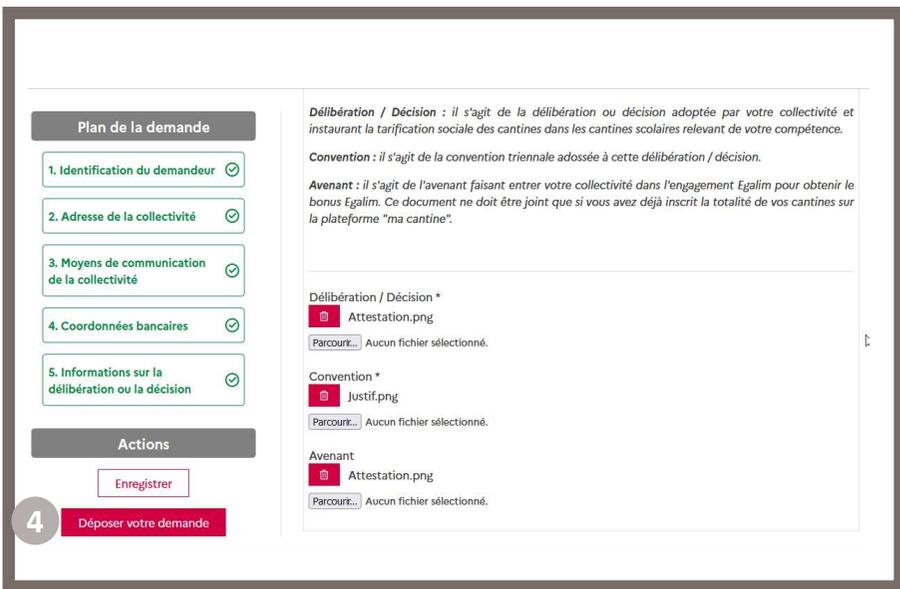
1 Après avoir cliqué sur , je renseigne le **formulaire de demande**.



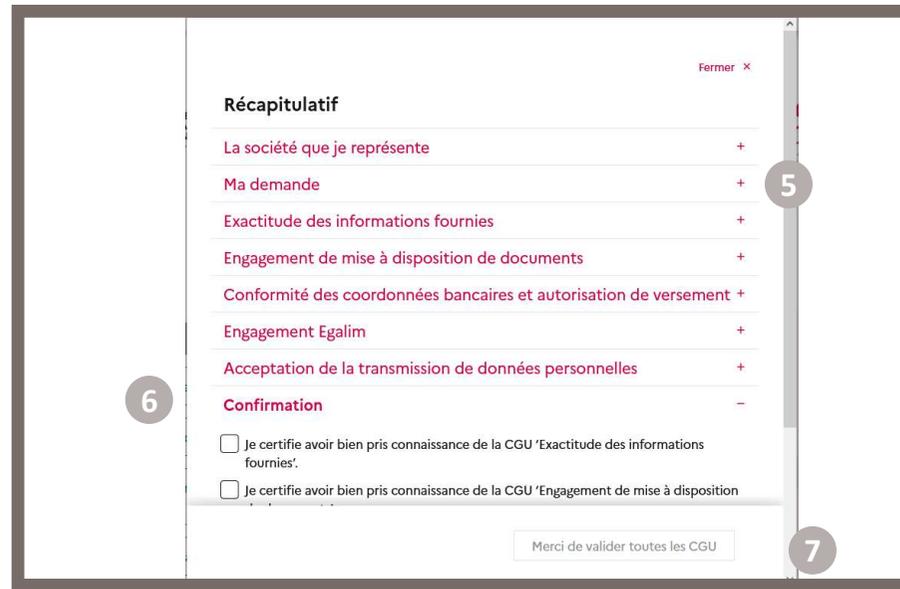
2 Je suis la complétion du formulaire via le **Plan de la demande**.

3 Je clique sur le bouton  lorsque tous les **champs sont complétés**.

Je dépose une demande



- 4 Une fois la complétion totale et l'enregistrement effectif, je clique sur le bouton **Déposer votre demande**



- 5 Je visualise mon récapitulatif en cliquant sur les bouton dépliant **+**
- 6 Après avoir pris **connaissance des CGU**, je **clique sur chaque coche** « Je certifie avoir bien pris connaissance [...] » et je **clique sur la coche** « J'atteste sur l'honneur être autorisé à représenter [...] ».
- 7 Je clique sur le bouton **Valider**
-  La demande est déposée, et je peux la retrouver dans l'espace « Mes demandes »

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Identification

Le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Identification fonctionne selon les règles suivantes :

Généralité : Tout usager peut déposer plusieurs demandes.

Bloc « Adresse de la collectivité » :

- 1 champ est obligatoire : « Commune ».
- S'il le souhaite, l'usager peut utiliser l'API Adresse proposée dans ce bloc pour lui faciliter sa saisie.

Bloc « Moyens de communication de la collectivité » :

- 1 champ est obligatoire : « Courriel ».
 - 1 champ est optionnel : « Téléphone ».
 - Dans le champ « Courriel », seul un format courriel est autorisé.
 - Dans le champ « Téléphone », seul un format N° de téléphone est autorisé.
-

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Identification

❑ Bloc « Coordonnées bancaires » :

- 3 champs sont obligatoires : « Titulaire du compte », « Code IBAN » et « Code BIC ».
- Dans le champ « Code IBAN », seuls exactement 27 caractères sont autorisés, sinon le message bloquant *Erreur la taille d'un IBAN est de 27 caractères* s'affiche.
- Dans le champ « Code IBAN », le code saisi doit respecter un algorithme de vérification, sinon le message bloquant *Erreur clé IBAN* s'affiche.
- Dans le champ « Code BIC », seuls exactement 8 ou 11 caractères sont autorisés, sinon le message bloquant *Erreur la taille d'un BIC est de 8 ou 11 caractères.* s'affiche.
- A l'enregistrement, PUMA contrôle que le couple IBAN/BIC est bien connu du référentiel des coordonnées bancaires de l'ASP, sinon le message bloquant *Il n'y a pas de correspondance entre l'IBAN et le BIC : merci de corriger la saisie du couple IBAN/BIC puis de ré-enregistrer votre demande.* s'affiche.

Les coordonnées bancaires à l'étranger ne sont pas acceptées par l'ASP.

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Identification

Bloc « Informations sur la délibération ou la décision » :

- 1 champ est obligatoire : « Date de début d'application ».
 - 1 champ est optionnel : « Date de fin d'application ».
 - Dans les champs « Date de début d'application » et « Date de fin d'application », seule une date est autorisée.
 - 2 PJ sont obligatoires : « Délibération / Décision » et « Convention ».
 - 1 PJ est optionnelle : « Avenant ».
 - Dans les PJ « Délibération / Décision », « Convention » et « Avenant », il est possible de déposer plusieurs documents si besoin.
 - Chaque document peut faire jusqu'à 5 Mo.
 - A la sortie des champs « Date de début d'application » et « Date de fin d'application », et à l'enregistrement :
 - Si la « Date de fin d'application » est renseignée, elle doit être postérieure à la « Date de début d'application », sinon le message bloquant *La date de fin d'application doit être postérieure à la date de début d'application. s'affiche.*
-

5. Consultation/Modification de la demande dans PUMA

La possibilité de consultation d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont enregistré ou déposé une demande.

La possibilité de modification d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande, uniquement en cas de demande de pièce/élément complémentaire faite par le gestionnaire (ce qui passe la demande à l'état « Demande incomplète »).

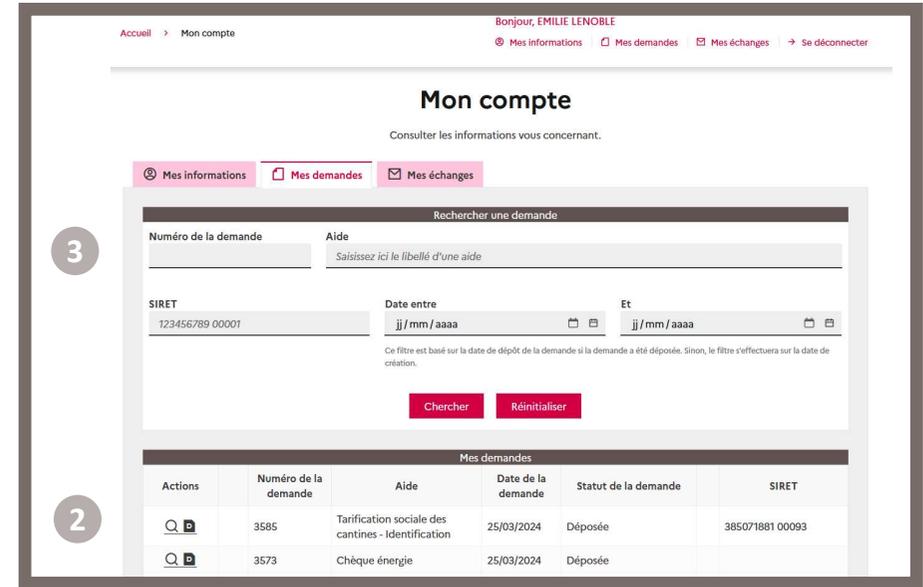
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte mes demandes

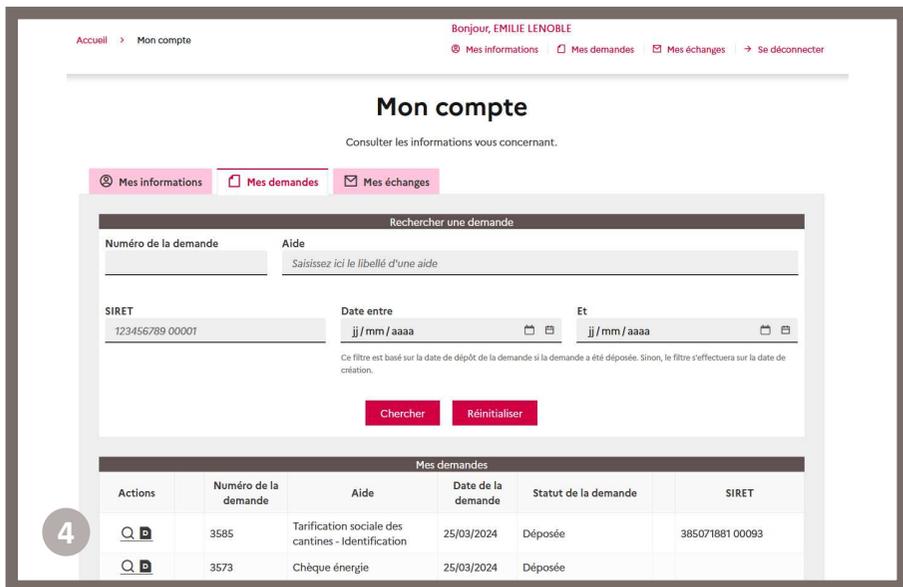


1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton **Mes demandes**



- 2 J'accède à **mes demandes** dans l'espace Mon compte.
Toutes mes demandes sont affichées dans le tableau de la + récente à la + ancienne.
- 3 Je peux filtrer sur une demande spécifique via les champs du bloc « **Rechercher une demande** ».

Je consulte mes demandes



Bonjour, EMILIE LENOBLE

Accueil > Mon compte

Mes informations Mes demandes Mes échanges Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations Mes demandes Mes échanges

Rechercher une demande

Numéro de la demande Aide

Saisissez ici le libellé d'une aide

SIRET Date entre Et

123456789 00001 jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Ce filtre est basé sur la date de dépôt de la demande si la demande a été déposée. Sinon, le filtre s'effectuera sur la date de création.

Chercher Réinitialiser

Mes demandes					
Actions	Numéro de la demande	Aide	Date de la demande	Statut de la demande	SIRET
4  	3585	Tarifification sociale des cantines - Identification	25/03/2024	Déposée	385071881 00093
 	3573	Chèque énergie	25/03/2024	Déposée	

4 Dans le tableau « **Mes demandes** » je peux agir sur mes demandes via les boutons d'action : *Cf détails ci-contre*

 Une demande à l'état « **Déposée** » n'est pas modifiable.

-  **Visualiser la demande** : Au clic, j'accède en consultation à ma demande.
-  **Modifier la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie ou Demande incomplète ou En cours de modification. Au clic, j'accède en saisie sur ma demande.
-  **Supprimer la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie. Au clic, je supprime ma demande.
-  **Export PDF** : S'affiche lorsqu'une demande a été déposée. Au clic, j'accède aux exports de la demande, des échanges et des avis de paiement.
-  **Voir les échanges** : S'affiche lorsqu'il y a des échanges sur une demande. Au clic, j'accède directement aux échanges associés.
-  **Nouveau message** : S'affiche lorsqu'il y a un nouvel échange non lu dans mes échanges. Au clic, j'accède directement au message associé non lu.

6. Envoi d'un message au gestionnaire depuis PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande. Dès lors que la demande est instruite par le gestionnaire (état « Traitée - Validée » ou « Traitée - Refusée » dans l'outil d'instruction), l'envoi de message par l'utilisateur n'est plus possible.

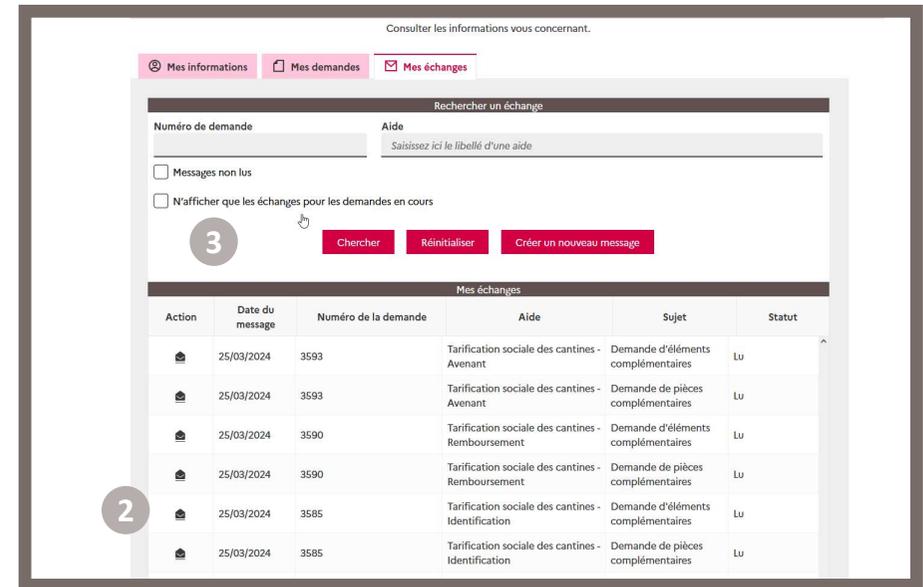
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte et j'envoie des messages



1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes échanges**

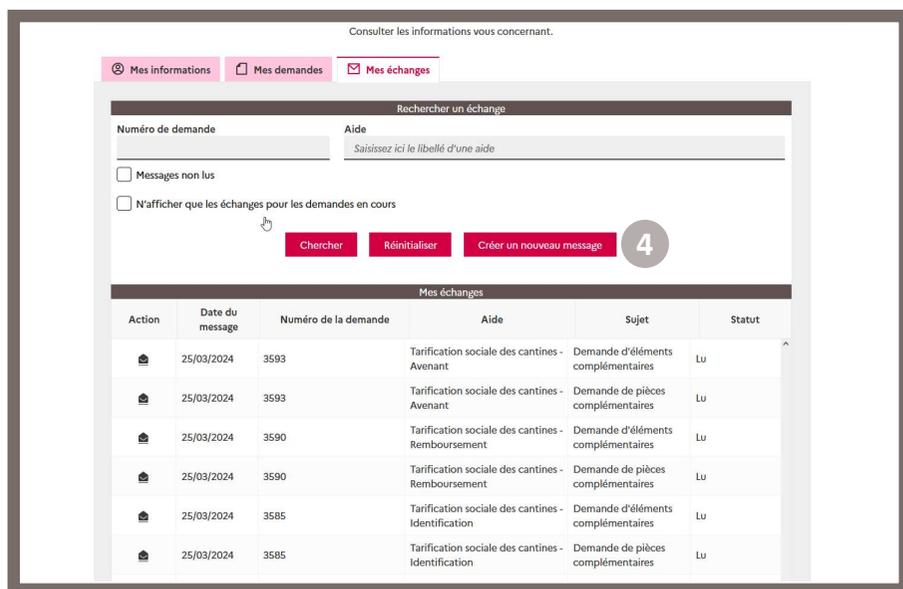


2 J'accède à **mes échanges** dans l'espace Mon compte. Tous mes échanges sont affichés dans le tableau.

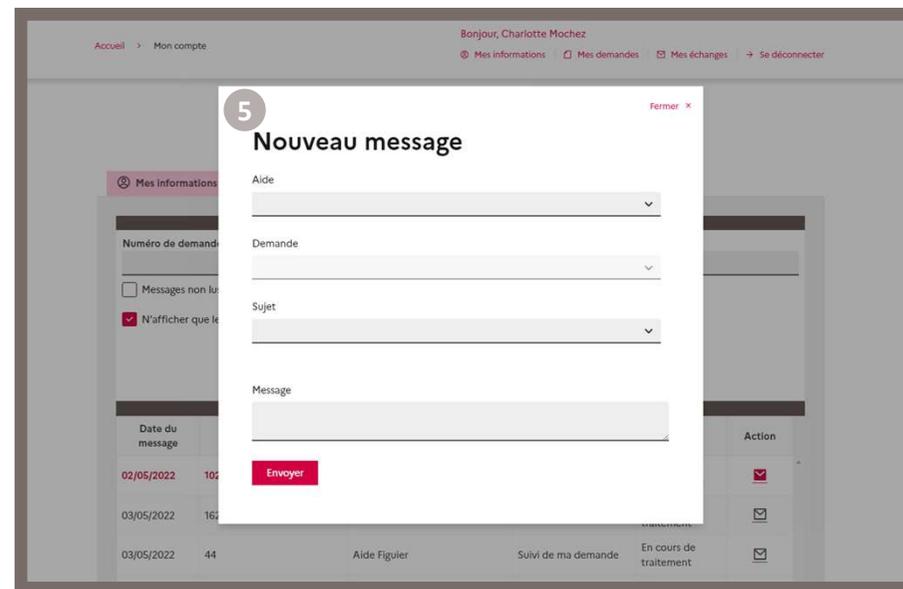
 Les messages non lus s'affichent en premier dans le tableau

3 Je peux filtrer sur un échange spécifique via les champs du bloc « **Rechercher un échange** ».

Je consulte et j'envoie des messages

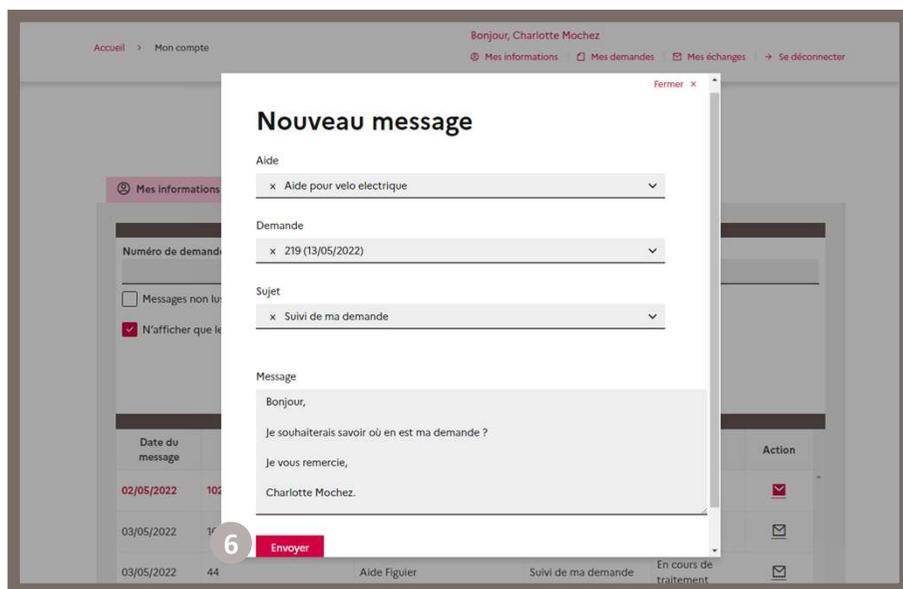


- 4 Je clique sur le bouton **Créer un nouveau message**
Afin de **contacter l'ASP**.



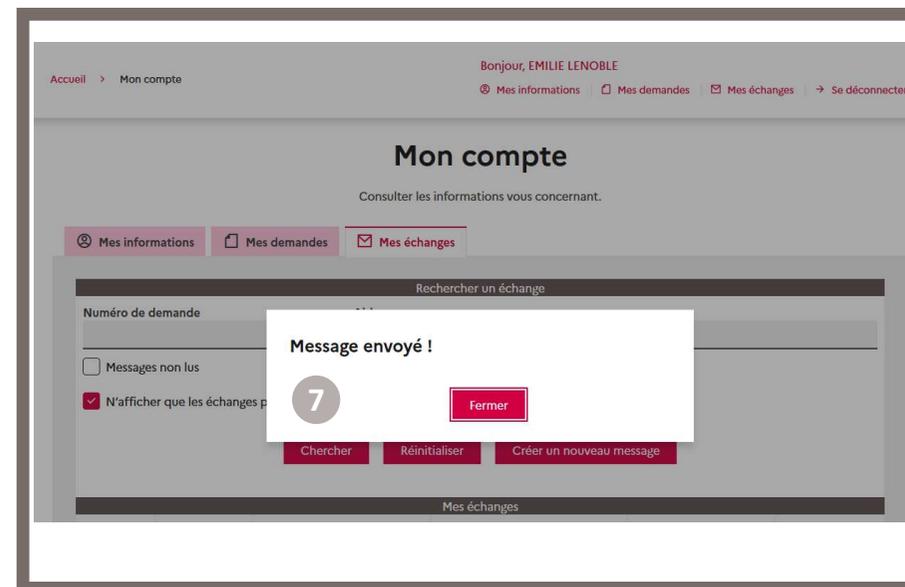
- 5 Dans la pop-in « **Nouveau message** », je renseigne :
- **L'aide** : la liste déroulante affiche tous les formulaires pour lesquels une demande a été déposée.
 - **La demande** : la liste déroulante affiche les numéros en fonction de l'aide sélectionnée.
 - **Le sujet** : au choix parmi « **Suivi de ma demande** », « **Suivi de mon paiement** » ou « **Autre** ».
 - **Le message texte**

Je consulte et j'envoie des messages



- 6 Je clique sur le bouton **Envoyer** afin d'envoyer mon **message au gestionnaire**.

 Au clic sur le bouton **Fermer** la pop-in se ferme sans enregistrer.



- 7 Un **message de confirmation** m'indique que mon message est bien envoyé. Je peux cliquer sur le bouton **Fermer** afin de revenir sur la page « **Mes échanges** ».

Je consulte et j'envoie des messages



8 Depuis « Mes demandes » ou « Mes échanges », je peux le consulter en cliquant sur le bouton .

Je visualise mon message dans la pop-in « **Suivi de ma demande** ».

PUMA Remboursement

Parcours usager : les étapes

Pour déposer sa demande de Remboursement pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA, l'utilisateur doit :

- 1- Créer son compte sur PUMA (s'il n'en a pas déjà un) et se connecter à PUMA.
- 2- Ajouter la personne morale au titre de laquelle il veut déposer sa demande (s'il ne l'a pas déjà fait).
- 3- Rechercher le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Remboursement.
- 4- Déposer sa demande.

Une fois la demande enregistrée, l'utilisateur peut :

- 5- Consulter sa demande.

Une fois la demande déposée, l'utilisateur peut :

- 6- Consulter sa demande.

En cas de demande de pièce/élément complémentaire par le gestionnaire, modifier sa demande.

- 7- Envoyer un message au gestionnaire.

Les copies d'écran présentées ci-après sont basées sur l'ergonomie de PUMA en mai 2024. Si des évolutions projet modifient cette ergonomie, ces modifications s'appliqueront de fait à ce parcours usager pour la Tarification Sociale des Cantines.

1. Connexion à PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande. 2 modes de connexion sont proposés : par FranceConnect ou par la création d'un compte PUMA avec système d'identité vérifiée.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je me connecte via FranceConnect



1 Je clique sur le bouton 

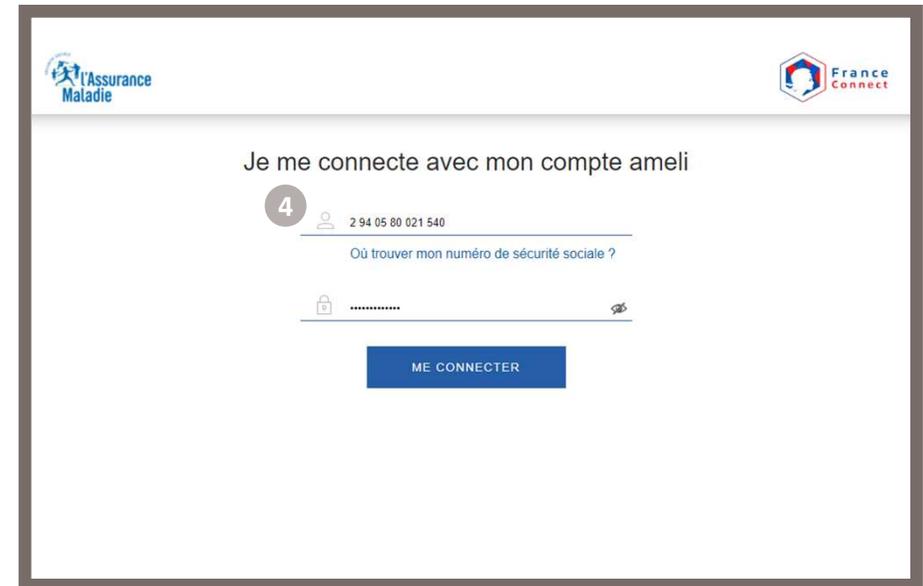


2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  pour me connecter **via mon espace FranceConnect**.

Je me connecte via FranceConnect

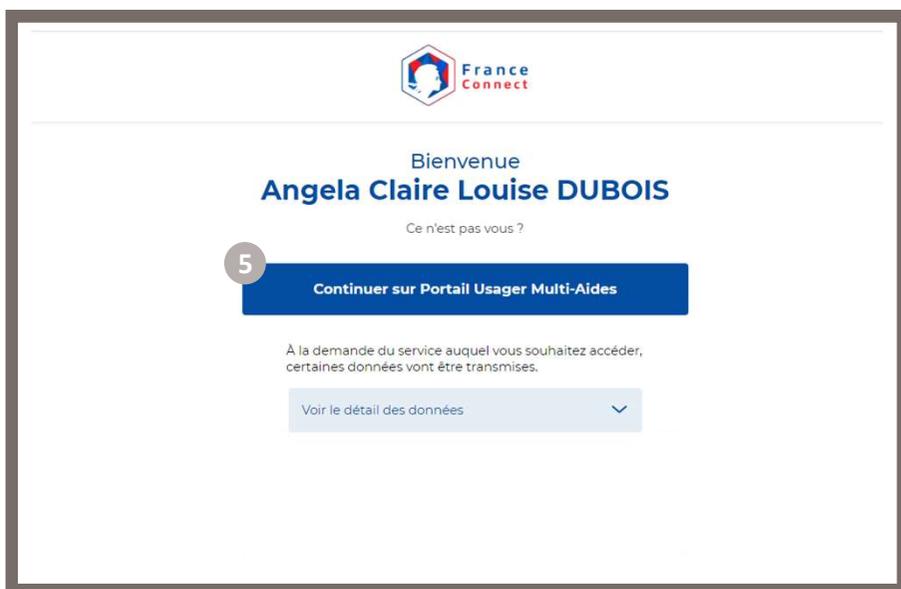


- 3 Je me connecte avec l'organisme de mon choix parmi ceux disponibles.



- 4 FranceConnect me redirige vers la page de connexion de l'organisme pour renseigner mes identifiants.

Je me connecte via FranceConnect



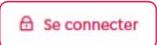
5 Je clique sur le bouton  afin de d'accéder à PUMA.

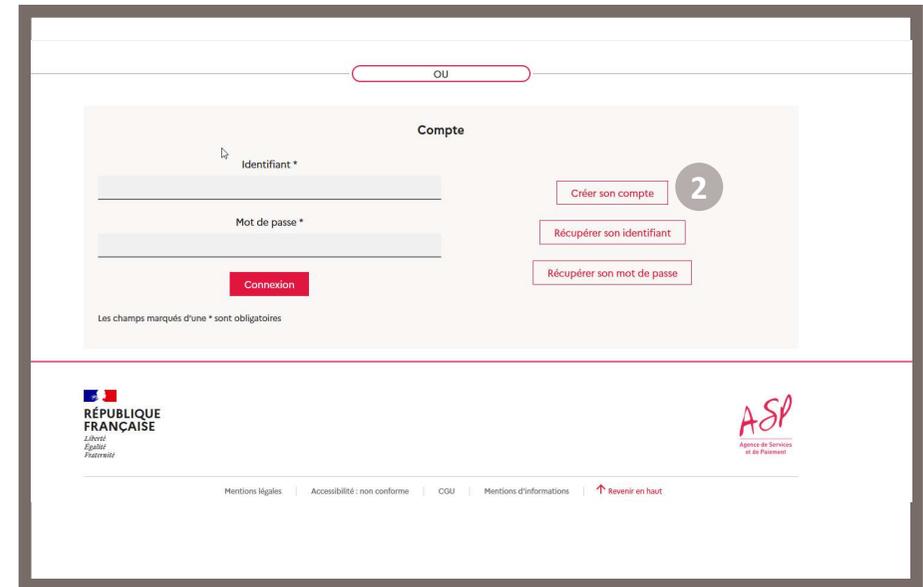


6 J'accède à PUMA et l'espace Mon compte est accessible.

Je me connecte via un compte PUMA



1 Je clique sur le bouton 



2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  Afin de **créer un compte sur le portail PUMA.**

Je me connecte via un compte PUMA

3

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Civilité *

Madame Monsieur

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Prénom *

Date de naissance (au format : jj/mm/aaaa) *

Pays de naissance *

Rechercher une adresse

Numéro appart/étage

Bâtiment-Immeuble

Numéro, extension et type de voie



4

Localité *

Numéro de téléphone (Il doit être exactement composé de 10 chiffres)

Courriel principal (au format : exemple@domaine.fr) *

Courriel secondaire (au format : exemple@domaine.fr)

Pour valider votre compte, veuillez cliquer sur l'image : Chaise (choix obligatoire *)

Le captcha n'est pas valide

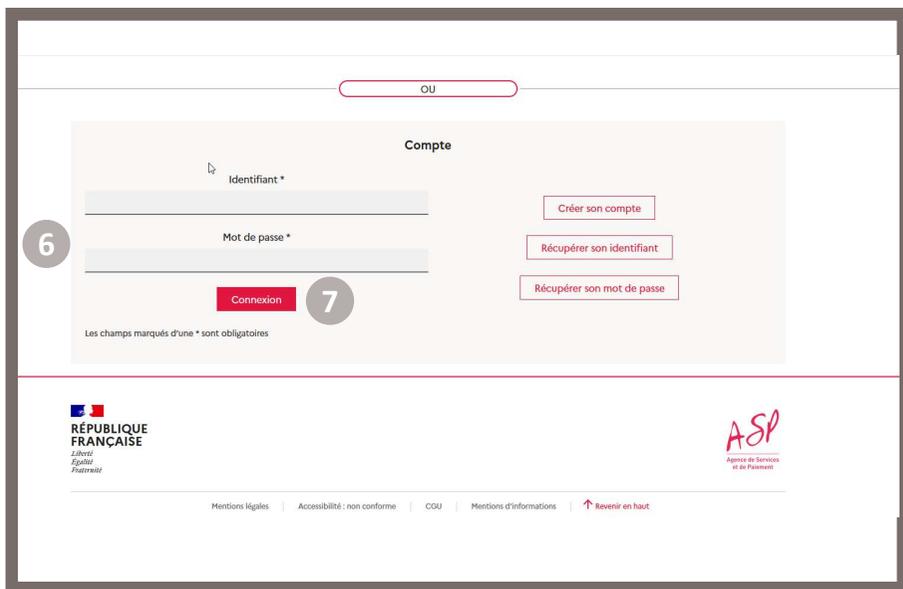
5

3 Je renseigne mes informations personnelles.

4 Je renseigne mes informations de contact afin de recevoir par mail mon identifiant et un lien pour initialiser mon mot de passe.

5 Je clique sur le bouton

Je me connecte via un compte PUMA



6 Sur la **page de connexion de PUMA**, je renseigne mon identifiant reçu par mail et mon mot de passe tel que je l'ai initialisé.

7 Je clique sur le bouton **Connexion**

Lors de l'initialisation de mon mot de passe j'ai enregistré une question/réponse secrète en cas d'oubli de mon identifiant/mot de passe par la suite.



8 J'accède à PUMA et **l'espace Mon compte est accessible.**

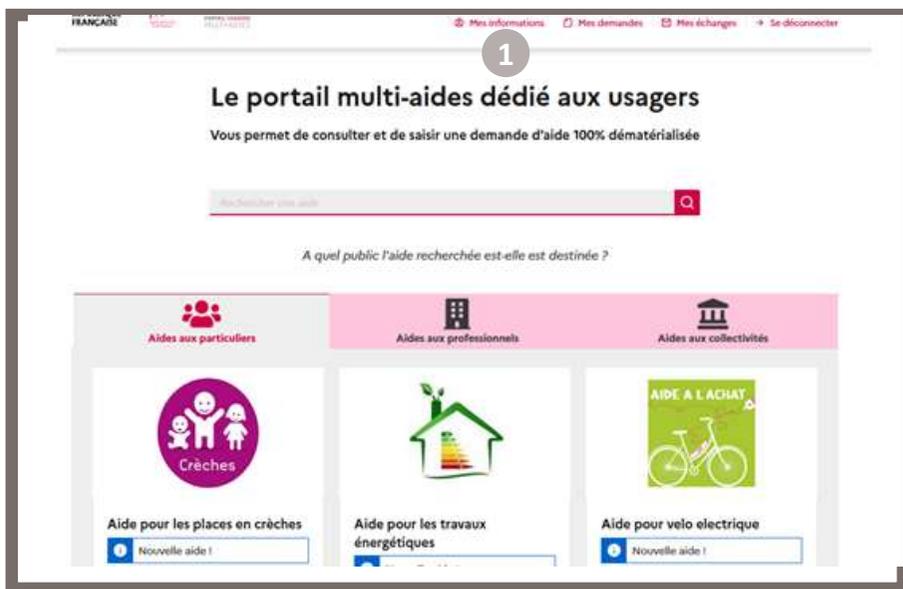
2. Ajout de la personne morale

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire dédié aux personnes morales sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

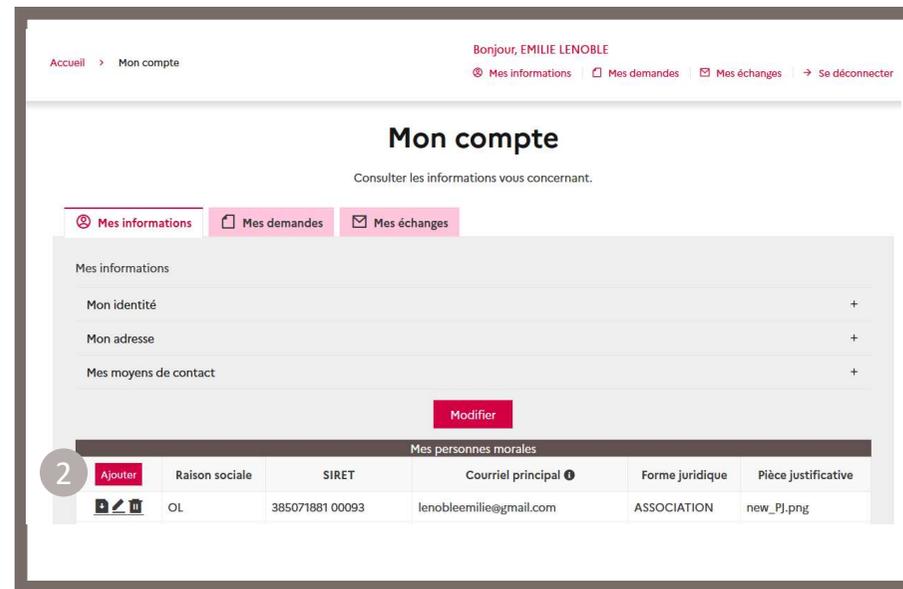
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

J'ajoute une Personne Morale



1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes informations**

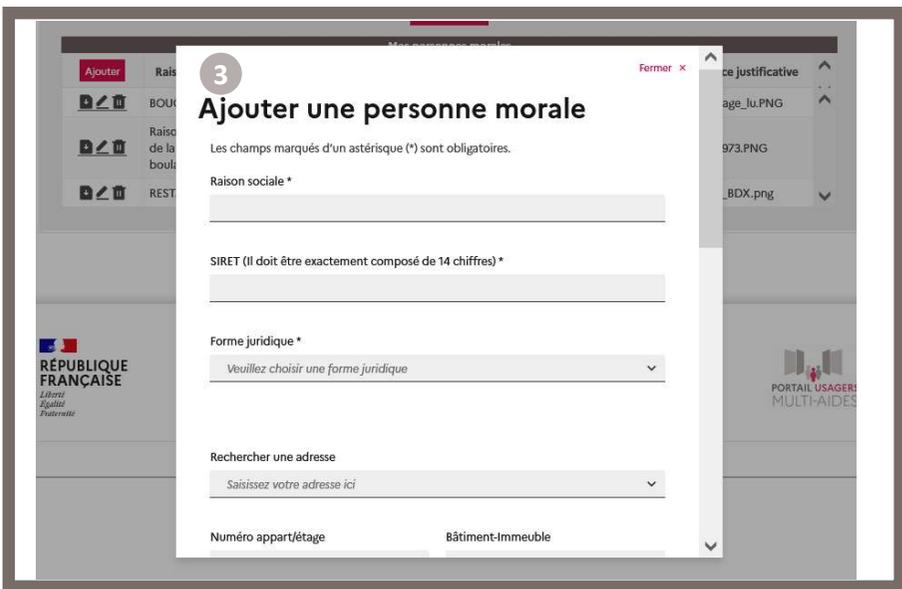


2 Dans le bloc « Mes personnes morales », je clique sur le bouton  **Ajouter**
Afin d'ajouter une **nouvelle personne morale**.

 *Le dépôt d'une demande pour une personne morale nécessite deux vérifications :*

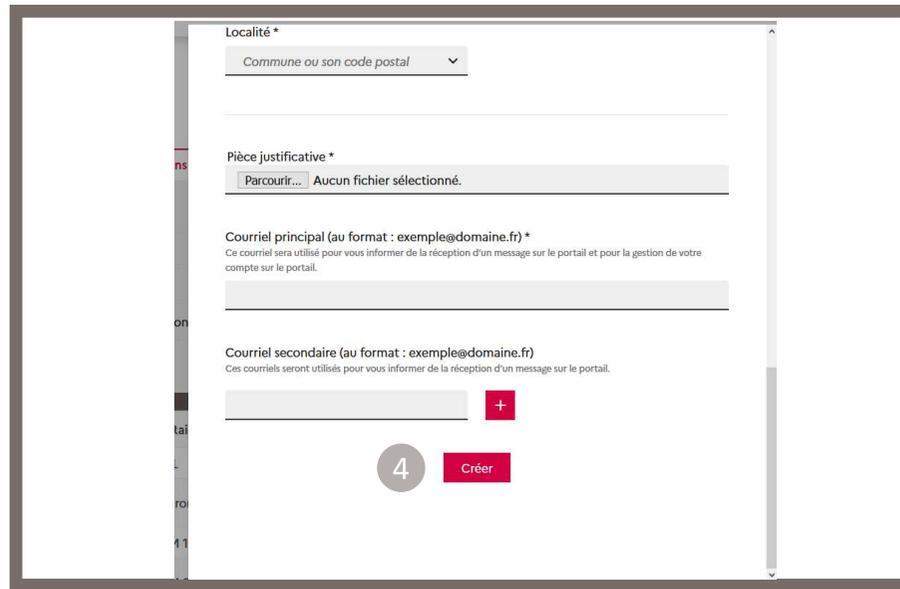
- La vérification de l'identité du déposant
- La vérification du document justifiant le lien avec la personne morale

J'ajoute une Personne Morale



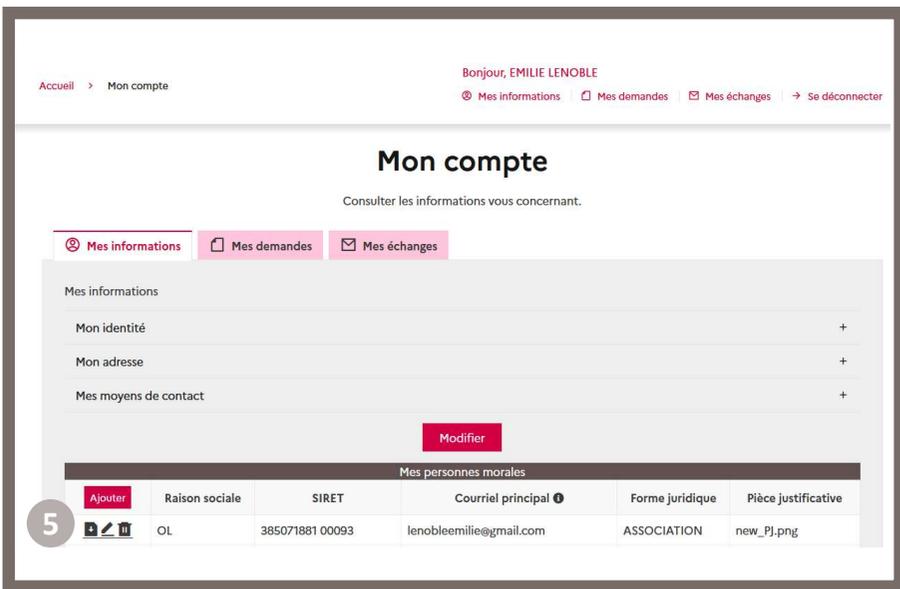
3 Dans la pop-in « **Ajouter une personne morale** », je renseigne les champs obligatoires.

 Au clic sur le bouton **Fermer x** la pop-in se ferme sans enregistrer.



4 Je clique sur **Créer**
Afin de valider l'ajout de la personne morale et revenir sur la page « **Mes informations** ».

J'ajoute une Personne Morale



Bonjour, EMILIE LENOBLE

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges | Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges

Mes informations

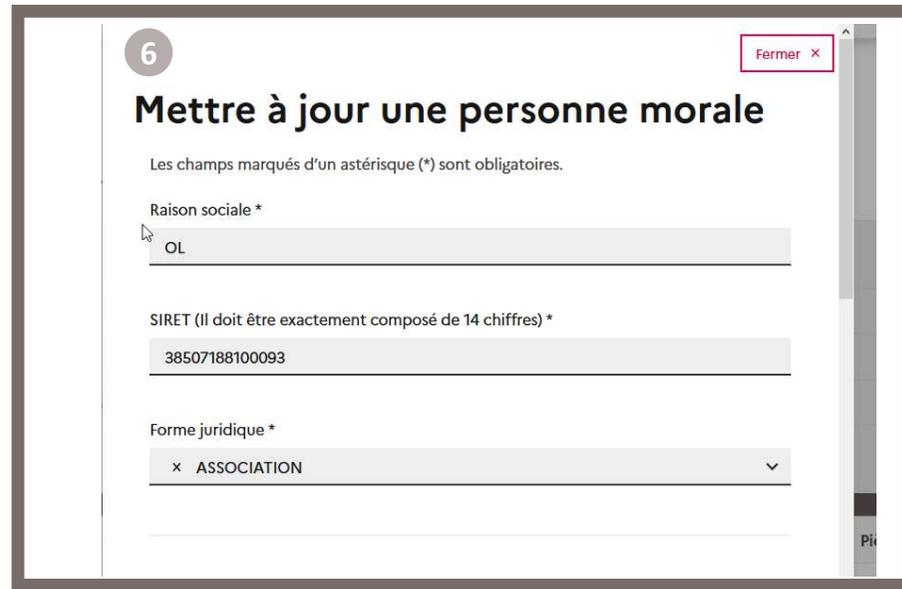
- Mon identité +
- Mon adresse +
- Mes moyens de contact +

Modifier

Mes personnes morales					
Ajouter	Raison sociale	SIRET	Courriel principal	Forme juridique	Pièce justificative
  	OL	385071881 00093	lenobleemilie@gmail.com	ASSOCIATION	new_PJ.png

5 Dans le bloc « **Mes personnes morales** », je peux agir sur les personnes morales ajoutées via les boutons d'action :

 Télécharger la PJ  Modifier la Personne Morale  Supprimer la Personne Morale



6 Fermer x

Mettre à jour une personne morale

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Raison sociale *

OL

SIRET (Il doit être exactement composé de 14 chiffres) *

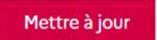
38507188100093

Forme juridique *

x ASSOCIATION

Pi

6 Au clic sur le bouton  pour modifier une personne morale, la pop-in « **Mettre à jour une personne morale** » s'ouvre.

Au besoin, je modifie les informations puis je clique en bas de la pop-in sur le bouton 

 Au clic sur le bouton  la pop-in se ferme sans enregistrer.

3. Recherche du formulaire de Remboursement pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

Cette étape de recherche est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

2 modes d'accès sont possibles :

- Par la page d'accueil général de PUMA.

OU

- Par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

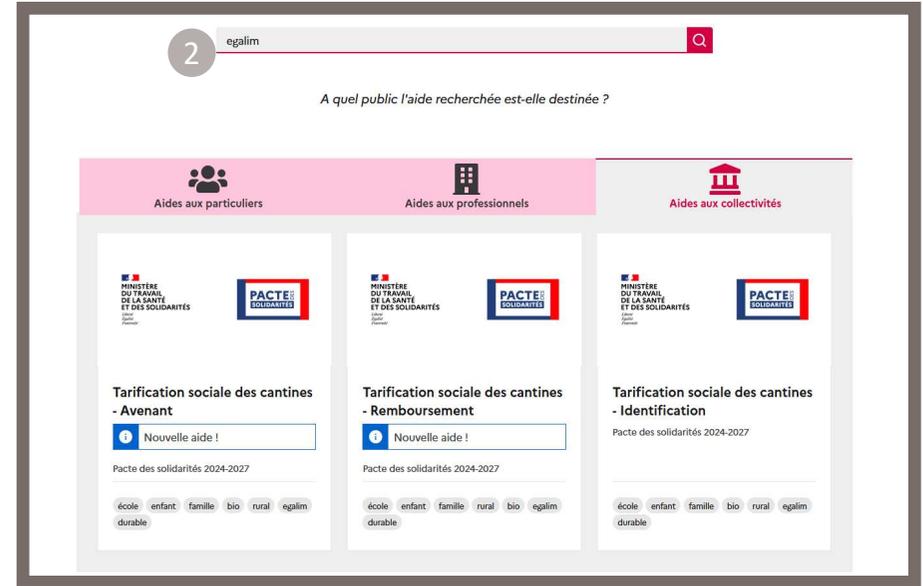
Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Seul le contenu de l'encart dédié à ce formulaire est spécifique au Remboursement pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je recherche un formulaire



- 1 Sur la page d'accueil général de PUMA, je me positionne sur le public visé « **Aides aux collectivités** ».



- 2 Je renseigne dans la **barre de recherche** l'aide souhaitée ou un mot clé. Le résultat s'affiche instantanément.

Je recherche un formulaire



The screenshot shows a web page titled "Tarification sociale des cantines - Remboursement" under the "Pacte des solidarités 2024-2027". The page features the logos of the Ministry of Labour, Health and Solidarity, PACTE SOLIDARITÉS, and ASP. A "Description détaillée" section contains the following text:

Depuis le 1er avril 2019, l'Etat soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1€ maximum.

Cette aide financière est destinée aux communes rurales qui perçoivent la dotation de solidarité rurale-péréquation, et qui instaurent une grille tarifaire progressive pour les cantines de leurs écoles maternelles et primaires.

Depuis le 1er janvier 2024, une bonification de 1€ est mise en œuvre pour les communes dont les cantines sont inscrites sur la plateforme "ma cantine": <https://ma-cantine.agriculture.gouv.fr>

Le bonus Egalim consiste en un abondement de l'aide de l'Etat, pour atteindre 4€ par repas facturé à 1€ maximum, au lieu de 3€ par repas. Pour plus d'informations, merci de consulter le site : <https://www.asp-public.fr/aides/cantine-a-1-euro>

Il convient de déposer une demande de remboursement par quadrimestre dans le cadre de la convention triennale signée avec l'Agence de Services et de Paiement.

Chaque demande de remboursement doit être transmise à l'Agence de Services et de Paiement au maximum 6 mois après la date de fin du quadrimestre concerné.

Pour toutes vos questions sur le dépôt ou le suivi de votre demande, merci de vous adresser à aidecantinescolaire@asp-public.fr

On the right side of the page, there is a red button labeled "Faire une demande" and a "Mots-clés" section with tags: école, enfant, famille, rural, bio, egalim, durable.

3

3 J'accède à la page dédiée à ce formulaire.

Si je ne suis pas passé par l'accueil général de PUMA mais par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire, j'arrive donc directement à cet écran.

4. Dépôt de la demande de Remboursement pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

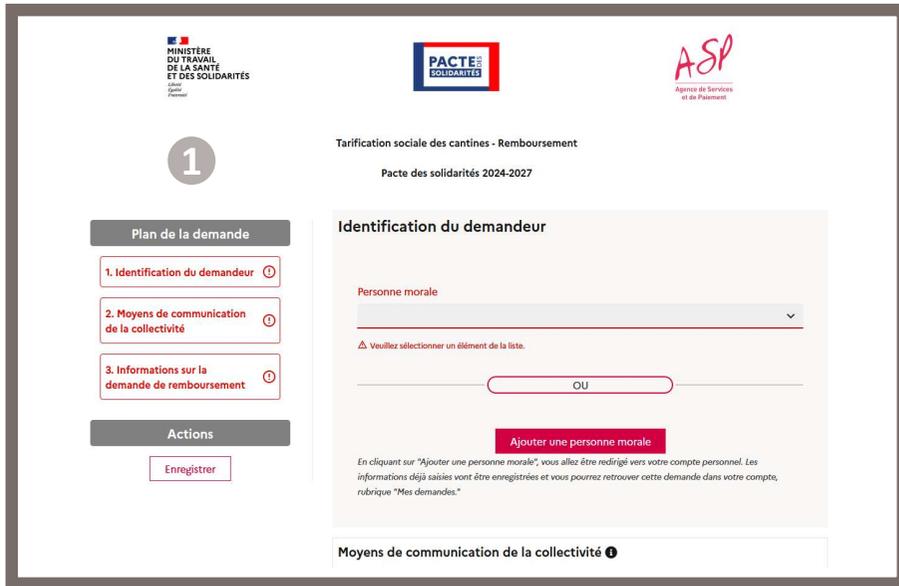
Cette étape de dépôt est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

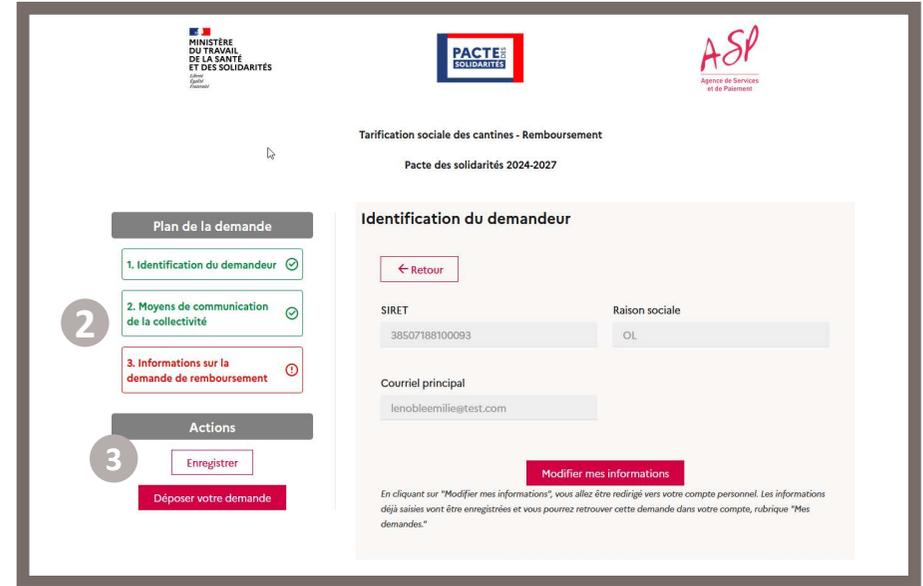
Seul le contenu du formulaire (blocs de pièces, champs et tableaux à saisir) est spécifique au Remboursement pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je dépose une demande



The screenshot shows the ASP website interface for submitting a request. At the top, there are logos for the Ministry of Health and Solidarity, PACTE SOLIDARITÉS, and ASP. The main heading is "Tarification sociale des cantines - Remboursement" with the sub-heading "Pacte des solidarités 2024-2027". A large number "1" indicates the first step. On the left, a "Plan de la demande" sidebar lists three steps: "1. Identification du demandeur", "2. Moyens de communication de la collectivité", and "3. Informations sur la demande de remboursement". Below this is an "Actions" section with an "Enregistrer" button. The main content area is titled "Identification du demandeur" and features a dropdown menu for "Personne morale" with a warning icon and the text "Veuillez sélectionner un élément de la liste." Below the dropdown is an "OU" separator and a red "Ajouter une personne morale" button. A note at the bottom states: "En cliquant sur 'Ajouter une personne morale', vous allez être redirigé vers votre compte personnel. Les informations déjà saisies vont être enregistrées et vous pourrez retrouver cette demande dans votre compte, rubrique 'Mes demandes.'" At the bottom of the page, there is a section for "Moyens de communication de la collectivité".

1 Après avoir cliqué sur , je renseigne le **formulaire de demande**.

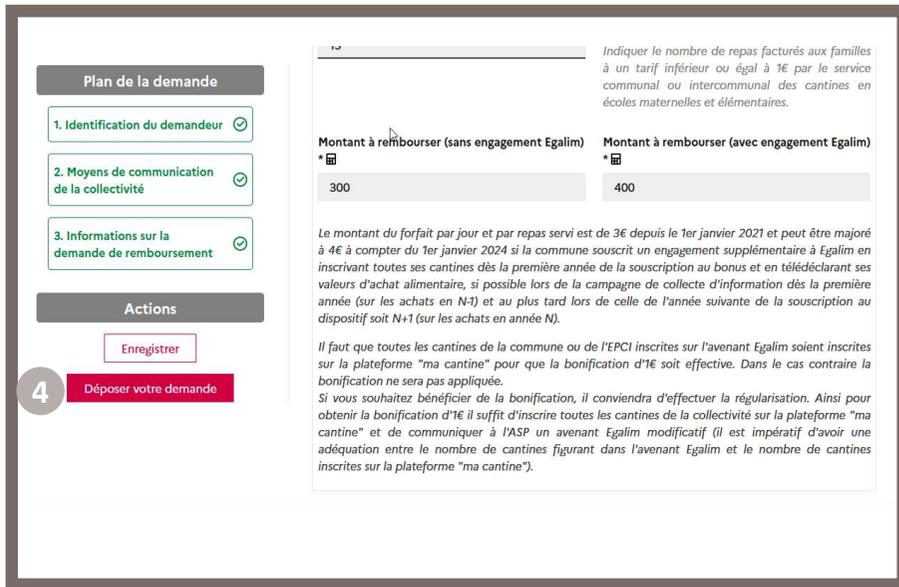


The screenshot shows the second step of the request submission process. The interface is similar to the first step, but the "Plan de la demande" sidebar now shows "1. Identification du demandeur" and "2. Moyens de communication de la collectivité" with green checkmarks, and "3. Informations sur la demande de remboursement" with a red circle and exclamation mark. The "Actions" section now includes "Enregistrer" and a red "Déposer votre demande" button. The main content area is titled "Identification du demandeur" and features a "Retour" button. Below this are input fields for "SIRET" (38507188100093) and "Raison sociale" (OL). Below these is a "Courriel principal" field (lenobleemilie@testL.com) and a red "Modifier mes informations" button. A note at the bottom states: "En cliquant sur 'Modifier mes informations', vous allez être redirigé vers votre compte personnel. Les informations déjà saisies vont être enregistrées et vous pourrez retrouver cette demande dans votre compte, rubrique 'Mes demandes.'" The large number "2" is positioned to the left of the sidebar.

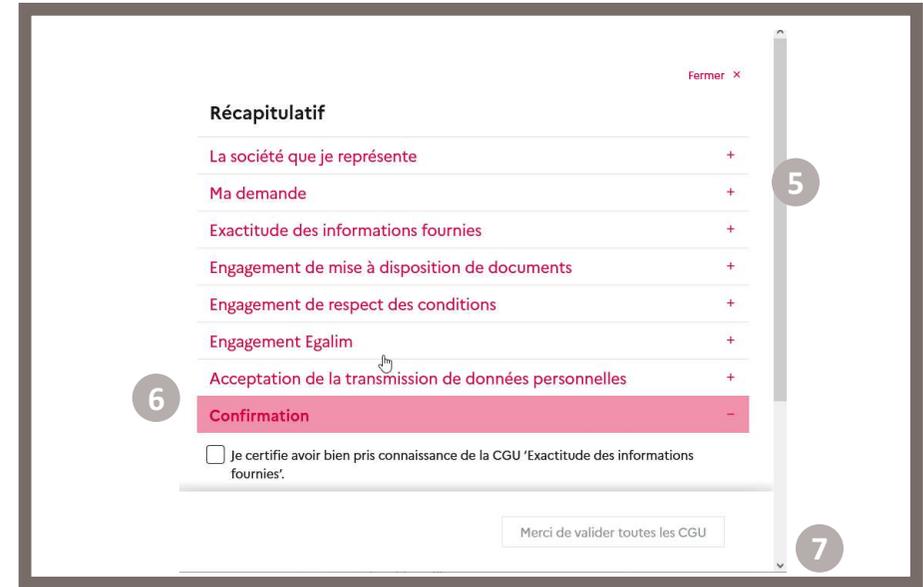
2 Je suis la complétion du formulaire via le **Plan de la demande**.

3 Je clique sur le bouton  lorsque tous les **champs sont complétés**.

Je dépose une demande



- 4 Une fois la complétion totale et l'enregistrement effectif, je clique sur le bouton 



- 5 Je visualise mon récapitulatif en cliquant sur les bouton dépliant 
- 6 Après avoir pris **connaissance des CGU**, je **clique sur chaque coche** « Je certifie avoir bien pris connaissance [...] » et je **clique sur la coche** « J'atteste sur l'honneur être autorisé à représenter [...] ».
- 7 Je clique sur le bouton 
-  La demande est déposée, et je peux la retrouver dans l'espace « Mes demandes »

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Remboursement

Le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Remboursement fonctionne selon les règles suivantes :

- Généralité** : Tout usager peut déposer plusieurs demandes.

 - Bloc « Moyens de communication de la collectivité »** :
 - 1 champ est obligatoire : « Courriel ».
 - 1 champ est optionnel : « Téléphone ».
 - Dans le champ « Courriel », seul un format courriel est autorisé.
 - Dans le champ « Téléphone », seul un format N° de téléphone est autorisé.
-

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Remboursement

Bloc « Informations sur la demande de remboursement » :

- 6 champs sont obligatoires : « Année scolaire », « Quadrimestre », « Nombre d'élèves scolarisés en écoles maternelles/élémentaires recourant à la cantine », « Nombre d'élèves ayant déjeuné à la cantine au cours de cette période », « Nombre d'élèves bénéficiaires d'un tarif inférieur ou égal à 1€ » et « Nombre de repas ».
 - Dans le champ « Année scolaire », seule une des 6 occurrences proposées dans la liste déroulante est autorisée.
 - Dans le champ « Quadrimestre », seule une des 3 occurrences proposées dans la liste déroulante est autorisée.
 - Dans les champs « Nombre d'élèves scolarisés en écoles maternelles/élémentaires recourant à la cantine », « Nombre d'élèves ayant déjeuné à la cantine au cours de cette période », « Nombre d'élèves bénéficiaires d'un tarif inférieur ou égal à 1€ » et « Nombre de repas », seuls des chiffres, dans une limite de 5 caractères maximum, sont autorisés.
 - A la sortie du champ « Nombre de repas », et à l'enregistrement :
 - Les champs « Montant à rembourser (sans engagement Egalim) » et « Montant à rembourser (avec engagement Egalim) » sont alimentés automatiquement par le résultat respectif de « Nombre de repas * 3 » et « Nombre de repas * 4 ».
-

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Remboursement

- A l'enregistrement :
 - Dans le champ « Année scolaire », l'occurrence sélectionnée ne doit pas être antérieure à "2023/2024", sinon le message bloquant *Le délai pour déposer une demande sur cette période est dépassé.* s'affiche.
 - La valeur saisie dans le champ « Nombre d'élèves ayant déjeuné à la cantine au cours de cette période » doit être inférieure ou égale à la valeur saisie dans le champ « Nombre d'élèves scolarisés en écoles maternelles/élémentaires recourant à la cantine », sinon le message bloquant *Ce nombre doit être inférieur ou égal au Nombre d'élèves scolarisés en écoles maternelles/élémentaires recourant à la cantine.* s'affiche.
 - La valeur saisie dans le champ « Nombre d'élèves bénéficiaires d'un tarif inférieur ou égal à 1€ » doit être inférieure ou égale à la valeur saisie dans le champ « Nombre d'élèves ayant déjeuné à la cantine au cours de cette période », sinon le message bloquant *Ce nombre doit être inférieur ou égal au Nombre d'élèves ayant déjeuné à la cantine au cours de cette période.* s'affiche.
-

5. Consultation/Modification de la demande dans PUMA

La possibilité de consultation d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont enregistré ou déposé une demande.

La possibilité de modification d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande, uniquement en cas de demande de pièce/élément complémentaire faite par le gestionnaire (ce qui passe la demande à l'état « Demande incomplète »).

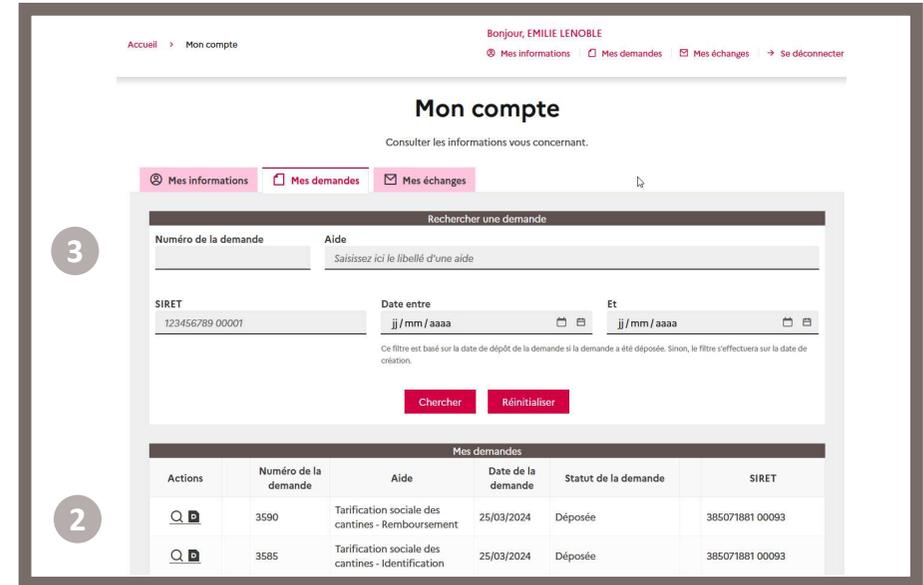
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte mes demandes

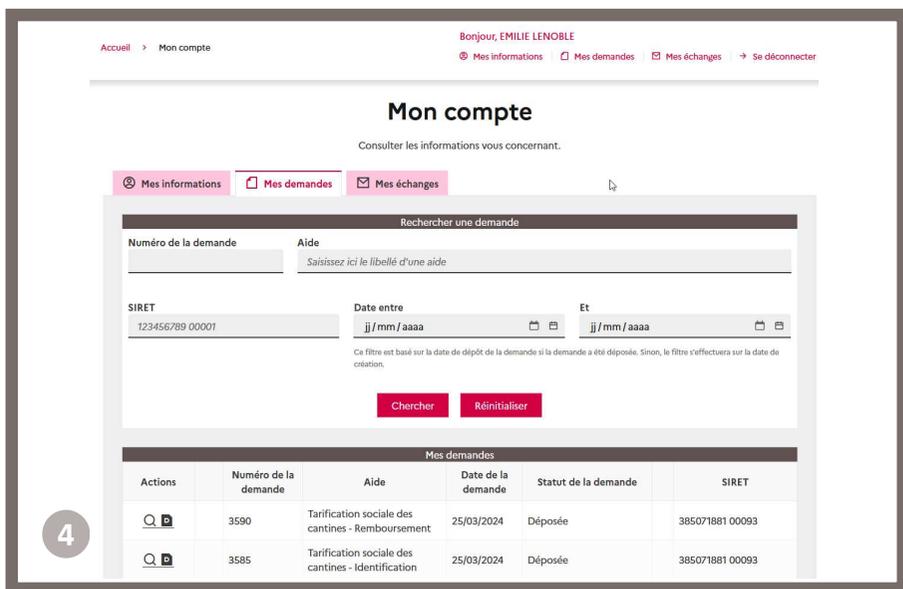


1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes demandes**



- 2 J'accède à **mes demandes** dans l'espace Mon compte.
Toutes mes demandes sont affichées dans le tableau de la + récente à la + ancienne.
- 3 Je peux filtrer sur une demande spécifique via les champs du bloc « **Rechercher une demande** ».

Je consulte mes demandes



Accueil > Mon compte

Bonjour, EMILIE LENOBLE

Mes informations Mes demandes Mes échanges Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations Mes demandes Mes échanges

Rechercher une demande

Numéro de la demande Aide

Saisissez ici le libellé d'une aide

SIRET Date entre Et

123456789 00001 jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Ce filtre est basé sur la date de dépôt de la demande si la demande a été déposée. Sinon, le filtre s'effectuera sur la date de création.

Chercher Réinitialiser

Mes demandes					
Actions	Numéro de la demande	Aide	Date de la demande	Statut de la demande	SIRET
 	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	25/03/2024	Déposée	385071881 00093
 	3585	Tarification sociale des cantines - Identification	25/03/2024	Déposée	385071881 00093

4 Dans le tableau « **Mes demandes** » je peux agir sur mes demandes via les boutons d'action : *Cf détails ci-contre*

 Une demande à l'état « **Déposée** » n'est pas modifiable.

-  **Visualiser la demande** : Au clic, j'accède en consultation à ma demande.
-  **Modifier la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie ou Demande incomplète ou En cours de modification. Au clic, j'accède en saisie sur ma demande.
-  **Supprimer la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie. Au clic, je supprime ma demande.
-  **Export PDF** : S'affiche lorsqu'une demande a été déposée. Au clic, j'accède aux exports de la demande, des échanges et des avis de paiement.
-  **Voir les échanges** : S'affiche lorsqu'il y a des échanges sur une demande. Au clic, j'accède directement aux échanges associés.
-  **Nouveau message** : S'affiche lorsqu'il y a un nouvel échange non lu dans mes échanges. Au clic, j'accède directement au message associé non lu.

6. Envoi d'un message au gestionnaire depuis PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande. Dès lors que la demande est instruite par le gestionnaire (état « Traitée - Validée » ou « Traitée - Refusée » dans l'outil d'instruction), l'envoi de message par l'utilisateur n'est plus possible.

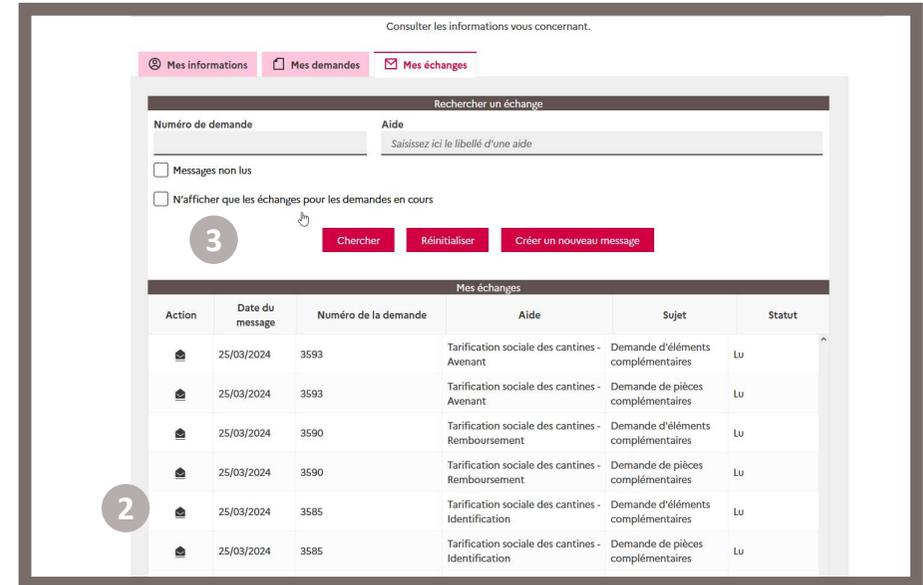
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte et j'envoie des messages



1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes échanges**

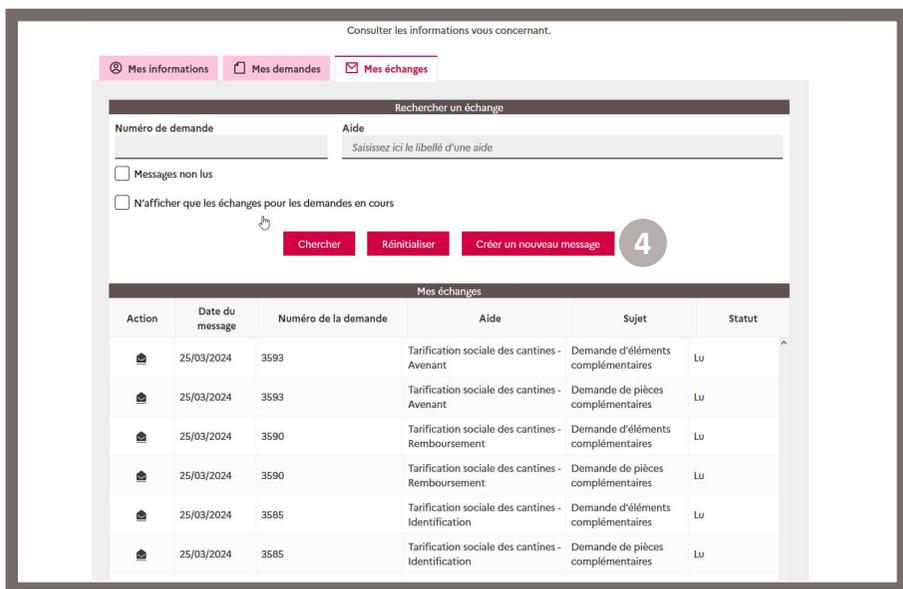


2 J'accède à **mes échanges** dans l'espace Mon compte. Tous mes échanges sont affichés dans le tableau.

 *Les messages non lus s'affichent en premier dans le tableau*

3 Je peux filtrer sur un échange spécifique via les champs du bloc « **Rechercher un échange** ».

Je consulte et j'envoie des messages



Consulter les informations vous concernant.

Mes informations Mes demandes Mes échanges

Rechercher un échange

Numéro de demande Aide

Saisissez ici le libellé d'une aide

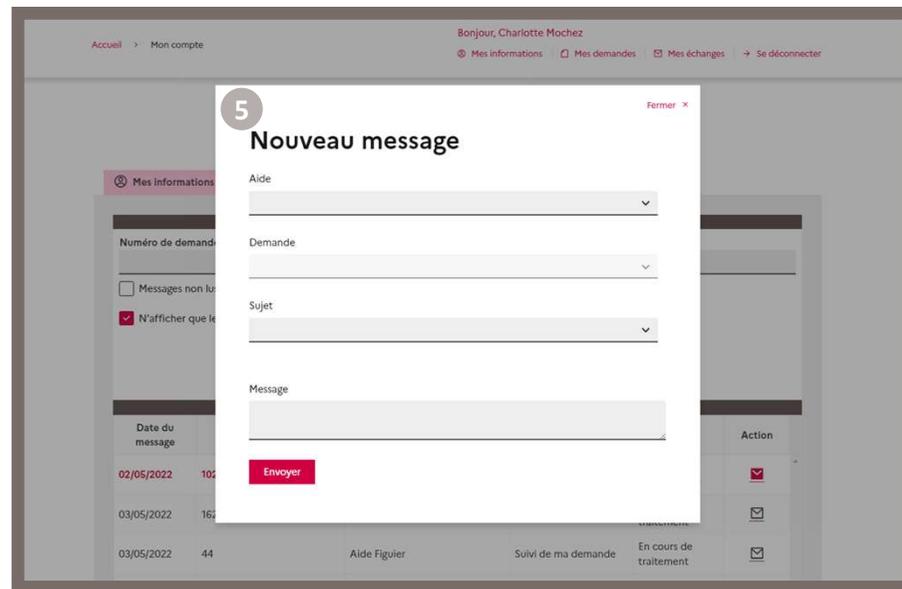
Messages non lus

N'afficher que les échanges pour les demandes en cours

Chercher Réinitialiser **Créer un nouveau message** 4

Action	Date du message	Numéro de la demande	Aide	Sujet	Statut
	25/03/2024	3593	Tarification sociale des cantines - Avenant	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3593	Tarification sociale des cantines - Avenant	Demande de pièces complémentaires	Lu
	25/03/2024	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	Demande de pièces complémentaires	Lu
	25/03/2024	3585	Tarification sociale des cantines - Identification	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3585	Tarification sociale des cantines - Identification	Demande de pièces complémentaires	Lu

- 4 Je clique sur le bouton **Créer un nouveau message**
Afin de **contacter l'ASP**.



Bonjour, Charlotte Mochez

Accueil Mon compte Mes informations Mes demandes Mes échanges Se déconnecter

5 **Nouveau message** Fermer x

Aide

Demande

Sujet

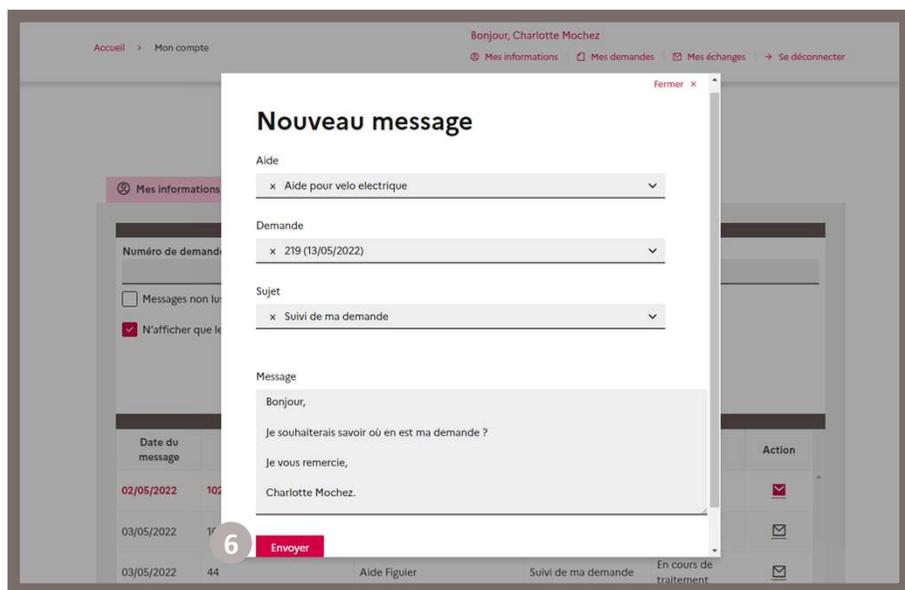
Message

Envoyer

Date du message	Action
02/05/2022 10	
03/05/2022 16	
03/05/2022 44	

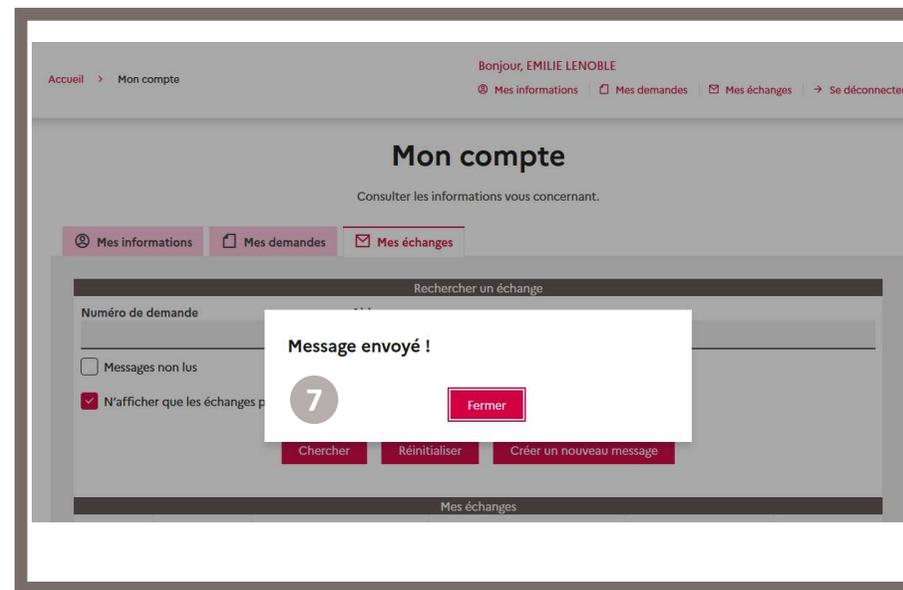
- 5 Dans la pop-in « **Nouveau message** », je renseigne :
- **L'aide** : la liste déroulante affiche tous les formulaires pour lesquels une demande a été déposée.
 - **La demande** : la liste déroulante affiche les numéros en fonction de l'aide sélectionnée.
 - **Le sujet** : au choix parmi « **Suivi de ma demande** », « **Suivi de mon paiement** » ou « **Autre** ».
 - **Le message texte**

Je consulte et j'envoie des messages



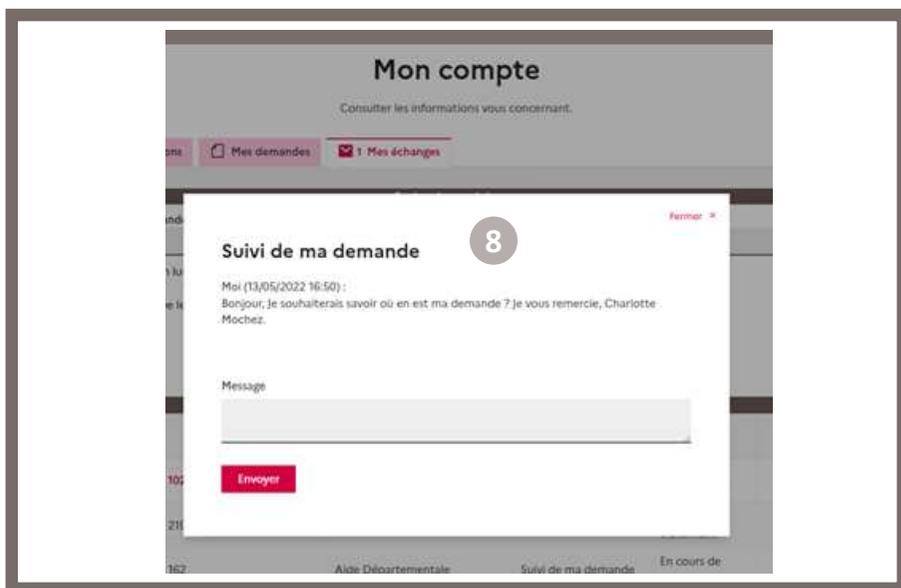
- 6 Je clique sur le bouton **Envoyer** afin d'envoyer mon **message au gestionnaire**.

 Au clic sur le bouton **Fermer** la pop-in se ferme sans enregistrer.



- 7 Un **message de confirmation** m'indique que mon message est bien envoyé. Je peux cliquer sur le bouton **Fermer** afin de revenir sur la page « **Mes échanges** ».

Je consulte et j'envoie des messages



8 Depuis « Mes demandes » ou « Mes échanges », je peux le consulter en cliquant sur le bouton .

Je visualise mon message dans la pop-in « **Suivi de ma demande** ».

PUMA Avenant

Parcours usager : les étapes

Pour déposer sa demande d'Avenant pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA, l'utilisateur doit :

- 1- Créer son compte sur PUMA (s'il n'en a pas déjà un) et se connecter à PUMA.
- 2- Ajouter la personne morale au titre de laquelle il veut déposer sa demande (s'il ne l'a pas déjà fait).
- 3- Rechercher le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Avenant.
- 4- Déposer sa demande.

Une fois la demande enregistrée, l'utilisateur peut :

- 5- Consulter sa demande.

Une fois la demande déposée, l'utilisateur peut :

- 6- Consulter sa demande.
- En cas de demande de pièce/élément complémentaire par le gestionnaire, modifier sa demande.
- 7- Envoyer un message au gestionnaire.

Les copies d'écran présentées ci-après sont basées sur l'ergonomie de PUMA en mai 2024. Si des évolutions projet modifient cette ergonomie, ces modifications s'appliqueront de fait à ce parcours usager pour la Tarification Sociale des Cantines.

1. Connexion à PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande. 2 modes de connexion sont proposés : par FranceConnect ou par la création d'un compte PUMA avec système d'identité vérifiée.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je me connecte via FranceConnect



1 Je clique sur le bouton 

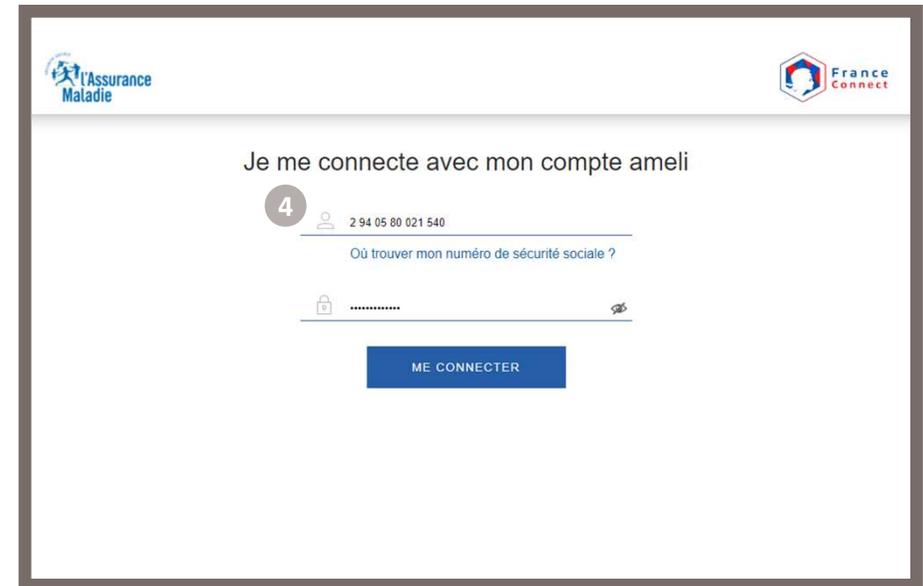


2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  pour me connecter **via mon espace FranceConnect**.

Je me connecte via FranceConnect



- 3 Je me connecte avec l'organisme de mon choix parmi ceux disponibles.



- 4 FranceConnect me redirige vers la page de connexion de l'organisme pour renseigner mes identifiants.

Je me connecte via FranceConnect



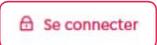
5 Je clique sur le bouton  afin de d'accéder à PUMA.

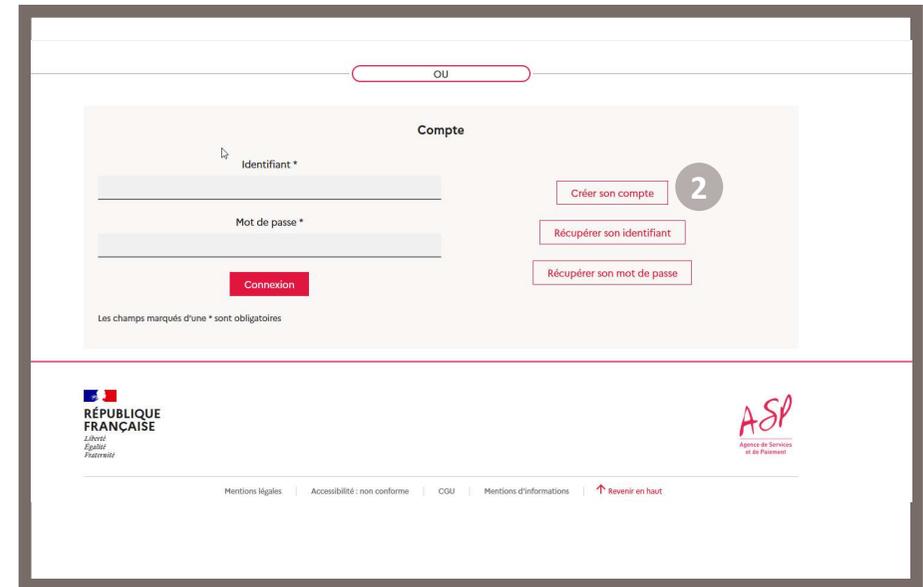


6 J'accède à PUMA et l'espace Mon compte est accessible.

Je me connecte via un compte PUMA



1 Je clique sur le bouton 



2 Sur la page de connexion, je clique sur le bouton  Afin de **créer un compte sur le portail PUMA.**

Je me connecte via un compte PUMA

3

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Civilité *

Madame Monsieur

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Prénom *

Date de naissance (au format : jj/mm/aaaa) *

Pays de naissance *

Rechercher une adresse

Numéro appart/étage

Bâtiment-Immeuble

Numéro, extension et type de voie



4

Localité *

Numéro de téléphone (Il doit être exactement composé de 10 chiffres)

+

Courriel principal (au format : exemple@domaine.fr) *

Ce courriel sera utilisé pour vous informer de la réception d'un message sur le portail et pour la gestion de votre compte sur le portail.

Courriel secondaire (au format : exemple@domaine.fr)

Ces courriels seront utilisés pour vous informer de la réception d'un message sur le portail.

+

Pour valider votre compte, veuillez cliquer sur l'image : Chaise (choix obligatoire *)



Le captcha n'est pas valide

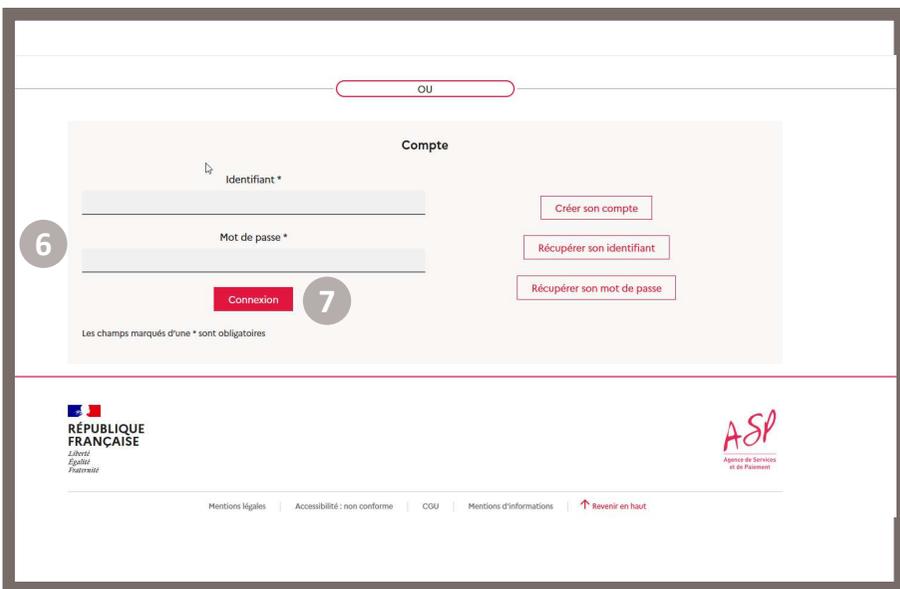
5

3 Je renseigne mes informations personnelles.

4 Je renseigne mes informations de contact afin de recevoir par mail mon identifiant et un lien pour initialiser mon mot de passe.

5 Je clique sur le bouton

Je me connecte via un compte PUMA



6 Sur la **page de connexion de PUMA**, je renseigne mon identifiant reçu par mail et mon mot de passe tel que je l'ai initialisé.

7 Je clique sur le bouton **Connexion**

Lors de l'initialisation de mon mot de passe j'ai enregistré une question/réponse secrète en cas d'oubli de mon identifiant/mot de passe par la suite.



8 J'accède à PUMA et **l'espace Mon compte est accessible.**

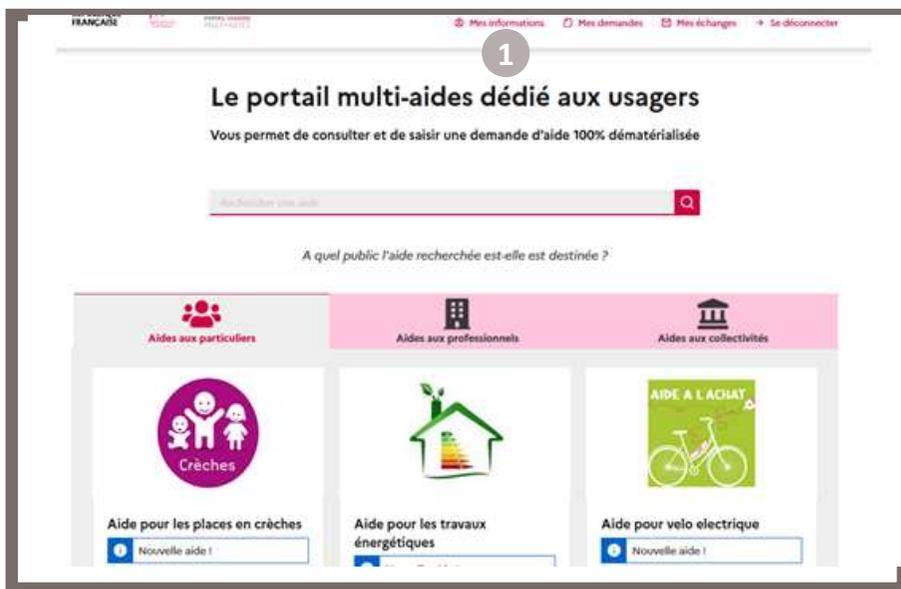
2. Ajout de la personne morale

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire dédié aux personnes morales sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

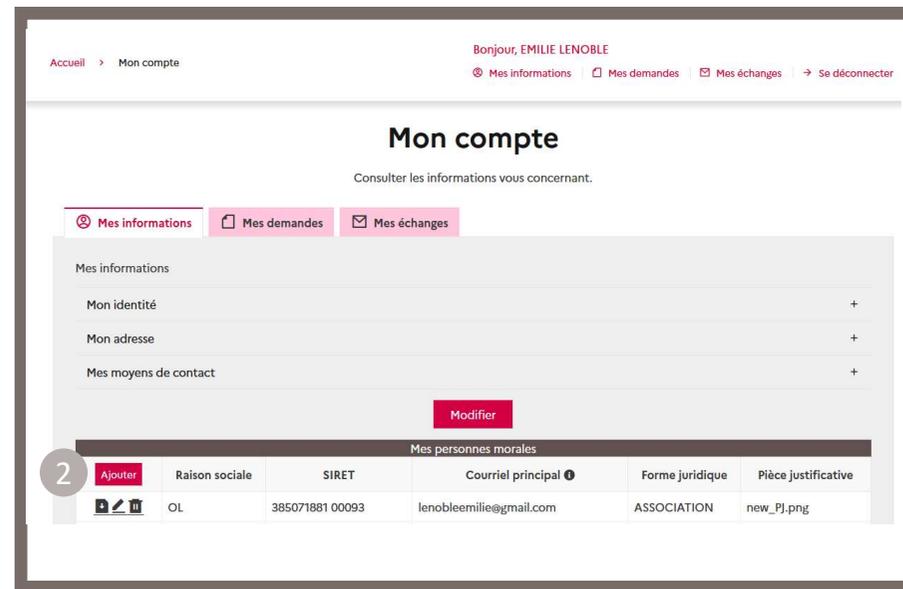
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

J'ajoute une Personne Morale



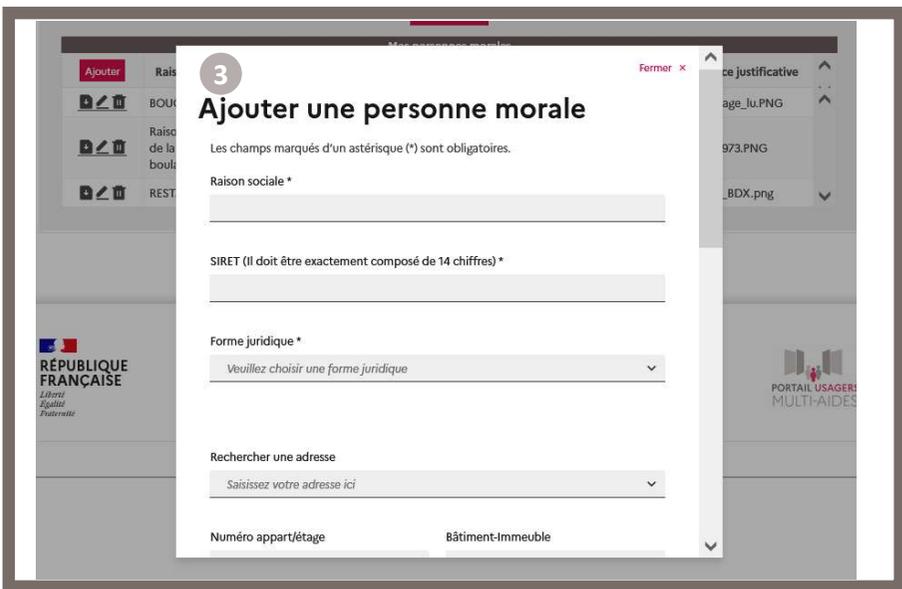
1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes informations**



2 Dans le bloc « Mes personnes morales », je clique sur le bouton  **Ajouter**
Afin d'ajouter une **nouvelle personne morale**.

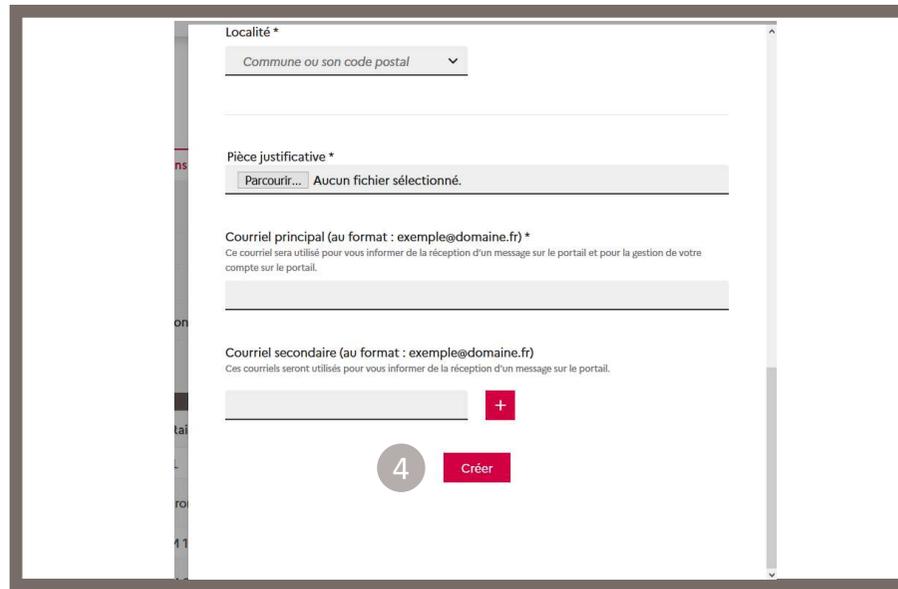
-  *Le dépôt d'une demande pour une personne morale nécessite deux vérifications :*
- La vérification de l'identité du déposant
 - La vérification du document justifiant le lien avec la personne morale

J'ajoute une Personne Morale



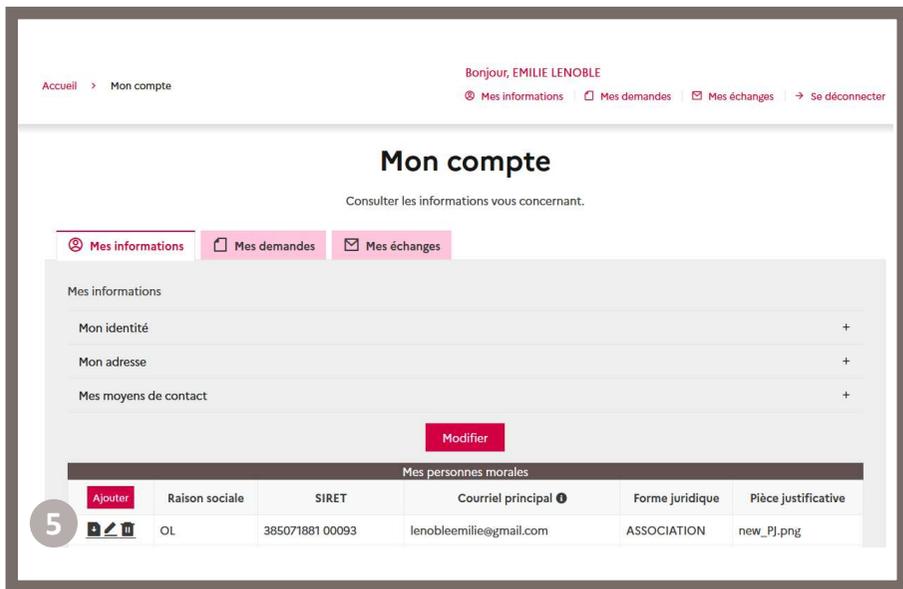
3 Dans la pop-in « **Ajouter une personne morale** », je renseigne les champs obligatoires.

 Au clic sur le bouton **Fermer x** la pop-in se ferme sans enregistrer.



4 Je clique sur **Créer**
Afin de valider l'ajout de la personne morale et revenir sur la page « **Mes informations** ».

J'ajoute une Personne Morale



Bonjour, EMILIE LENOBLE

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges | Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations | Mes demandes | Mes échanges

Mes informations

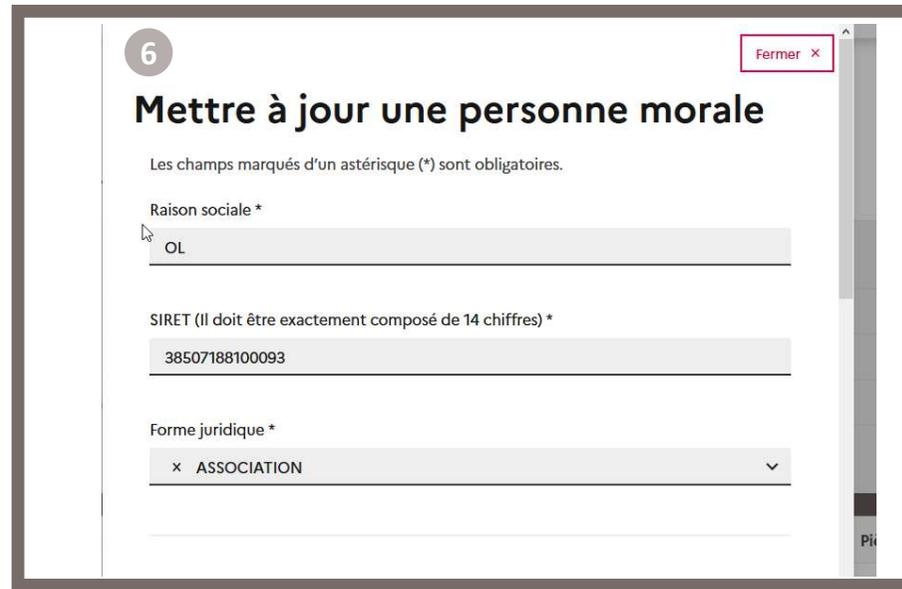
- Mon identité +
- Mon adresse +
- Mes moyens de contact +

Modifier

Mes personnes morales					
Ajouter	Raison sociale	SIRET	Courriel principal	Forme juridique	Pièce justificative
	OL	385071881 00093	lenobleemilie@gmail.com	ASSOCIATION	new_PJ.png

5 Dans le bloc « **Mes personnes morales** », je peux agir sur les personnes morales ajoutées via les boutons d'action :

 Télécharger la PJ  Modifier la Personne Morale  Supprimer la Personne Morale



6 Fermer x

Mettre à jour une personne morale

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

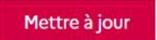
Raison sociale *
OL

SIRET (Il doit être exactement composé de 14 chiffres) *
38507188100093

Forme juridique *
x ASSOCIATION

Pi

6 Au clic sur le bouton  pour modifier une personne morale, la pop-in « **Mettre à jour une personne morale** » s'ouvre.

Au besoin, je modifie les informations puis je clique en bas de la pop-in sur le bouton 

 Au clic sur le bouton  la pop-in se ferme sans enregistrer.

3. Recherche du formulaire d'Avenant pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

Cette étape de recherche est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

2 modes d'accès sont possibles :

- Par la page d'accueil général de PUMA.

OU

- Par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

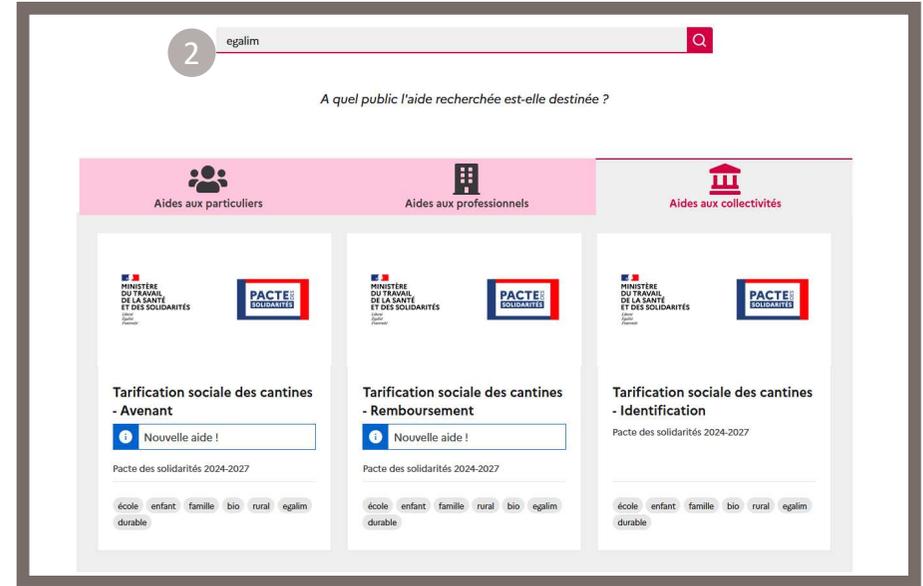
Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Seul le contenu de l'encart dédié à ce formulaire est spécifique à l'Avenant pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je recherche un formulaire



- 1 Sur la page d'accueil général de PUMA, je me positionne sur le public visé « **Aides aux collectivités** ».



- 2 Je renseigne dans la **barre de recherche** l'aide souhaitée ou un mot clé. Le résultat s'affiche instantanément.

Je recherche un formulaire



The screenshot shows a web page with the following elements:

- Logos for the Ministry of Labour, Health and Solidarity, the PACTE logo, and ASP.
- Page title: "Tarification sociale des cantines - Avenant" and subtitle "Pacte des solidarités 2024-2027".
- A "Description détaillée" section with three paragraphs of text.
- A red button labeled "Faire une demande".
- A "Mots-clés" section with tags: école, enfant, famille, bio, rural, egalim, durable.

3

3 J'accède à la page dédiée à ce formulaire.

Si je ne suis pas passé par l'accueil général de PUMA mais par un clic sur l'URL dédiée à ce formulaire depuis un autre site Internet référençant ce formulaire, j'arrive donc directement à cet écran.

4. Dépôt de la demande d'Avenant pour la Tarification Sociale des Cantines dans PUMA

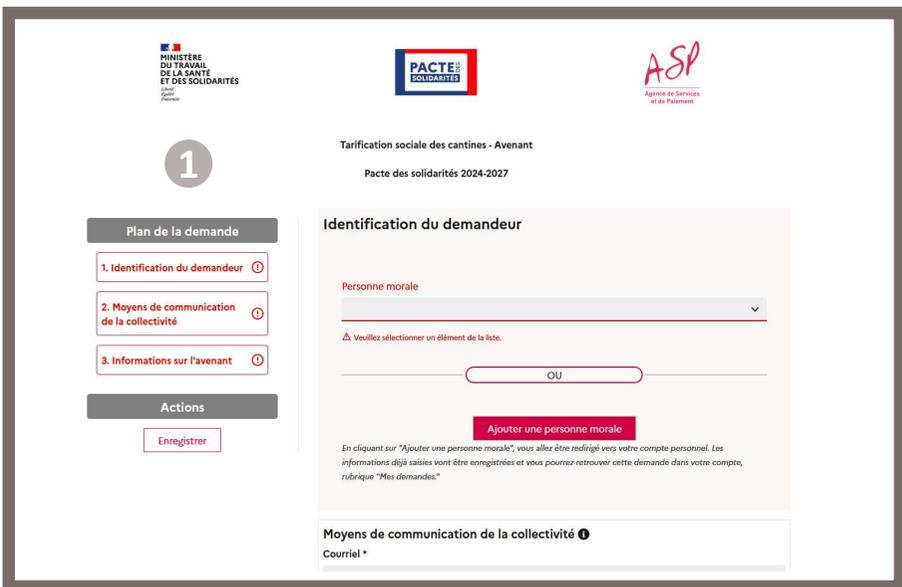
Cette étape de dépôt est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils souhaitent déposer une demande.

Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

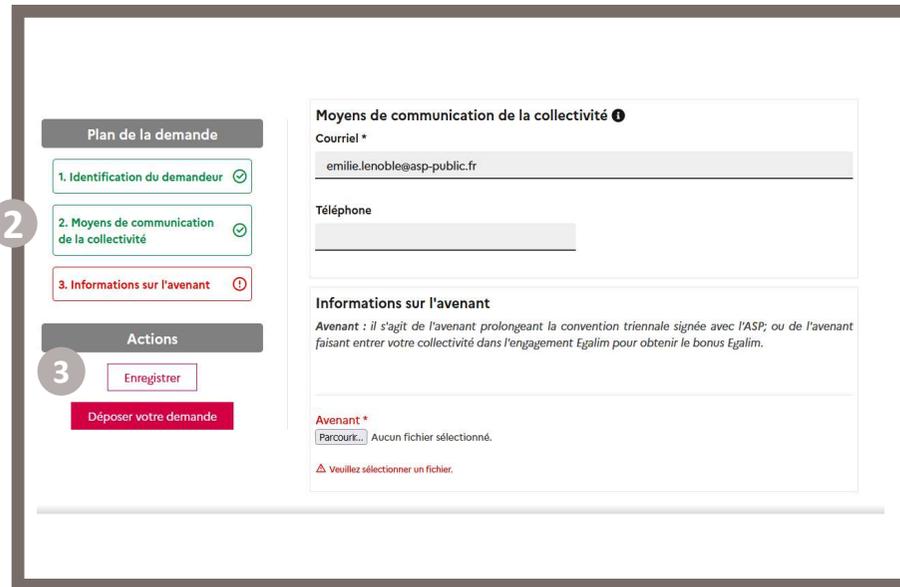
Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Seul le contenu du formulaire (blocs de pièces, champs et tableaux à saisir) est spécifique à l'Avenant pour la Tarification Sociale des Cantines.

Je dépose une demande



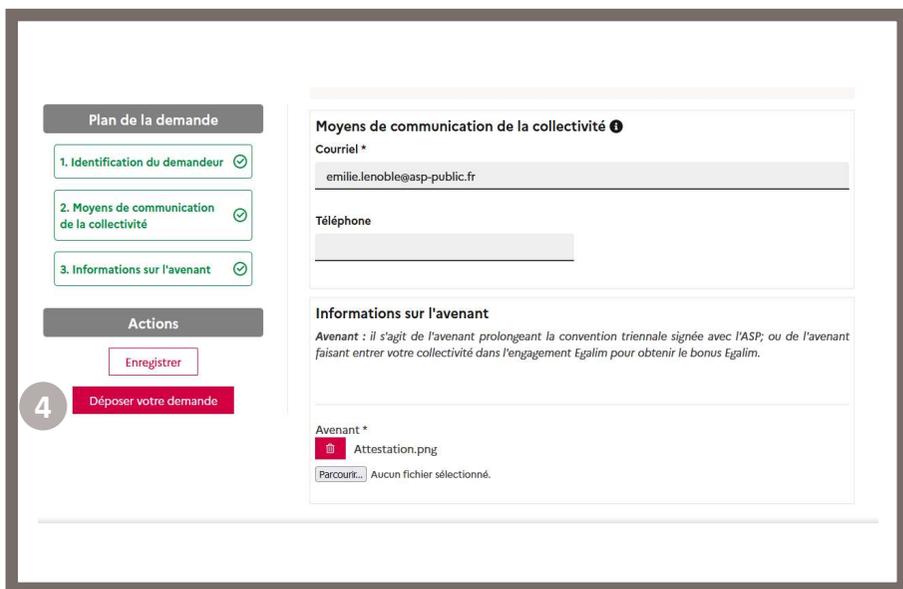
1 Après avoir cliqué sur , je renseigne le **formulaire de demande**.



2 Je suis la complétion du formulaire via le **Plan de la demande**.

3 Je clique sur le bouton  lorsque tous les **champs sont complétés**.

Je dépose une demande



- 4 Une fois la complétion totale et l'enregistrement effectif, je clique sur le bouton 



- 5 Je visualise mon récapitulatif en cliquant sur les bouton dépliant 
- 6 Après avoir pris **connaissance des CGU**, je **clique sur chaque coche** « Je certifie avoir bien pris connaissance [...] » et je **clique sur la coche** « J'atteste sur l'honneur être autorisé à représenter [...] ».
- 7 Je clique sur le bouton 
-  La demande est déposée, et je peux la retrouver dans l'espace « Mes demandes »

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Avenant

Le formulaire Tarification Sociale des Cantines - Avenant fonctionne selon les règles suivantes :

- Généralité** : Tout usager peut déposer plusieurs demandes.

 - Bloc « Moyens de communication de la collectivité »** :
 - 1 champ est obligatoire : « Courriel ».
 - 1 champ est optionnel : « Téléphone ».
 - Dans le champ « Courriel », seul un format courriel est autorisé.
 - Dans le champ « Téléphone », seul un format N° de téléphone est autorisé.
-

Règles de fonctionnement du formulaire Tarification Sociale des Cantines - Avenant

Bloc « Informations sur l'avenant » :

- 1 PJ est obligatoire : « Avenant ».
 - Dans la PJ « Avenant », il est possible de déposer plusieurs documents si besoin.
 - Chaque document peut faire jusqu'à 5 Mo.
-

5. Consultation/Modification de la demande dans PUMA

La possibilité de consultation d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont enregistré ou déposé une demande.

La possibilité de modification d'une demande est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande, uniquement en cas de demande de pièce/élément complémentaire faite par le gestionnaire (ce qui passe la demande à l'état « Demande incomplète »).

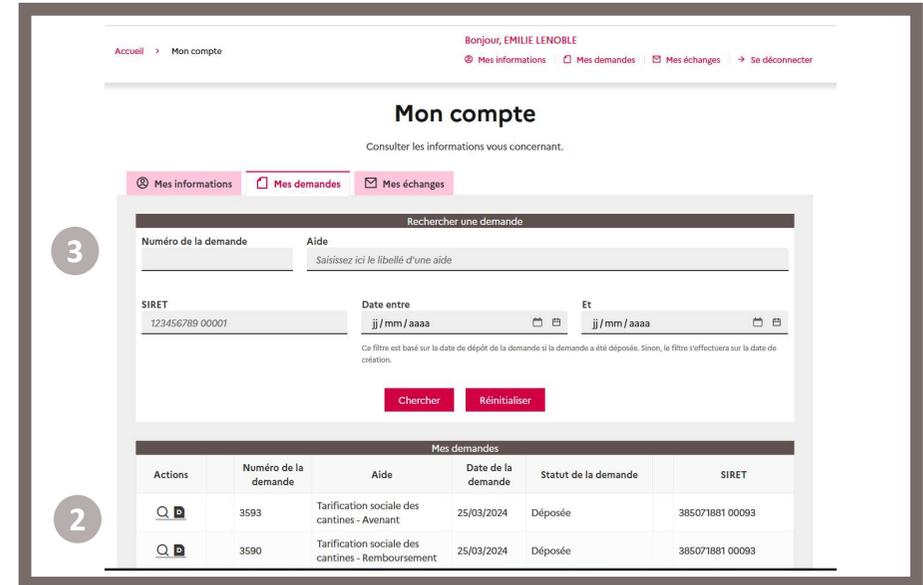
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte mes demandes

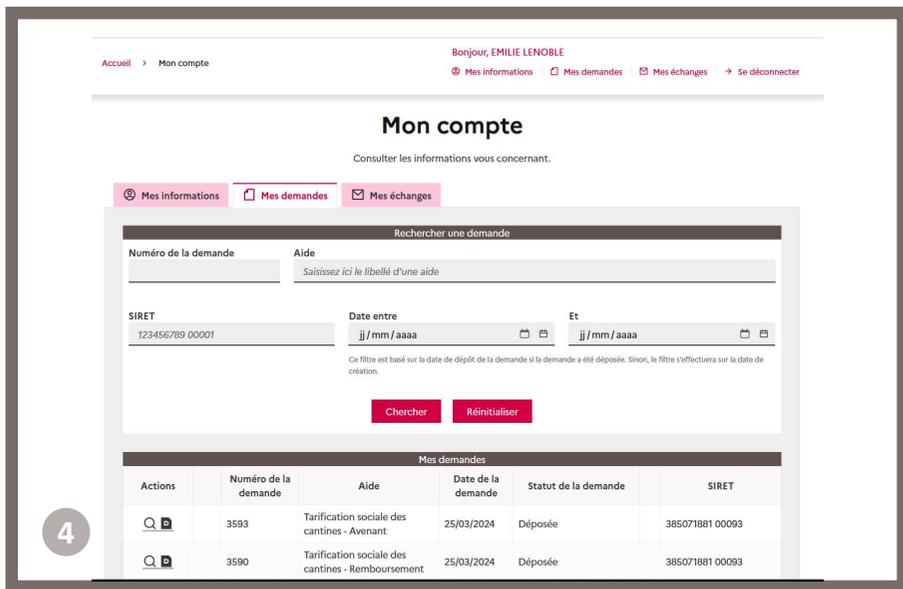


1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton [Mes demandes](#)



- 2 J'accède à **mes demandes** dans l'espace Mon compte.
Toutes mes demandes sont affichées dans le tableau de la + récente à la + ancienne.
- 3 Je peux filtrer sur une demande spécifique via les champs du bloc « **Rechercher une demande** ».

Je consulte mes demandes



Bonjour, EMILIE LENOBLE

Accueil > Mon compte

Mes informations Mes demandes Mes échanges Se déconnecter

Mon compte

Consulter les informations vous concernant.

Mes informations Mes demandes Mes échanges

Rechercher une demande

Numéro de la demande Aide

Saisissez ici le libellé d'une aide

SIRET 123456789 00001

Date entre jj/mm/aaaa Et jj/mm/aaaa

Ce filtre est basé sur la date de dépôt de la demande si la demande a été déposée. Sinon, le filtre s'effectuera sur la date de création.

Chercher Réinitialiser

Mes demandes

Actions	Numéro de la demande	Aide	Date de la demande	Statut de la demande	SIRET
 	3593	Tarification sociale des cantines - Avenant	25/03/2024	Déposée	385071881 00093
 	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	25/03/2024	Déposée	385071881 00093

4 Dans le tableau « **Mes demandes** » je peux agir sur mes demandes via les boutons d'action : *Cf détails ci-contre*

 Une demande à l'état « **Déposée** » n'est pas modifiable.

-  **Visualiser la demande** : Au clic, j'accède en consultation à ma demande.
-  **Modifier la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie ou Demande incomplète ou En cours de modification. Au clic, j'accède en saisie sur ma demande.
-  **Supprimer la demande** : S'affiche lorsqu'une demande est à l'état En cours de saisie. Au clic, je supprime ma demande.
-  **Export PDF** : S'affiche lorsqu'une demande a été déposée. Au clic, j'accède aux exports de la demande, des échanges et des avis de paiement.
-  **Voir les échanges** : S'affiche lorsqu'il y a des échanges sur une demande. Au clic, j'accède directement aux échanges associés.
-  **Nouveau message** : S'affiche lorsqu'il y a un nouvel échange non lu dans mes échanges. Au clic, j'accède directement au message associé non lu.

6. Envoi d'un message au gestionnaire depuis PUMA

Cette étape est commune à tous les usagers quel que soit le formulaire sur lequel ils ont déposé une demande. Dès lors que la demande est instruite par le gestionnaire (état « Traitée - Validée » ou « Traitée - Refusée » dans l'outil d'instruction), l'envoi de message par l'utilisateur n'est plus possible.

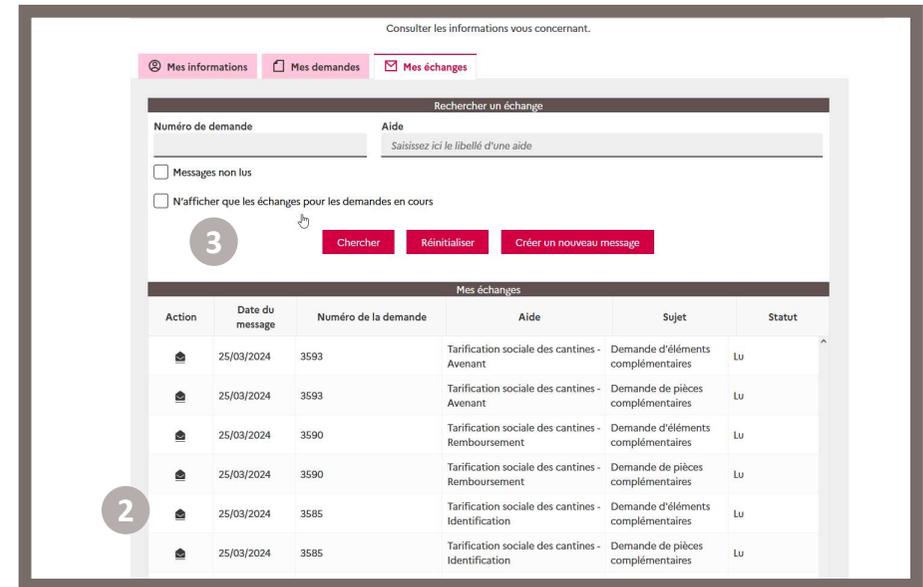
Le parcours de l'utilisateur dans le cadre de la Tarification Sociale des Cantines n'a donc rien de spécifique.

Les copies d'écran présentées ci-après ont donc juste vocation à porter à votre connaissance ce fonctionnement générique de PUMA pour cette étape.

Je consulte et j'envoie des messages



1 Je clique dans le bandeau du haut sur le bouton  **Mes échanges**

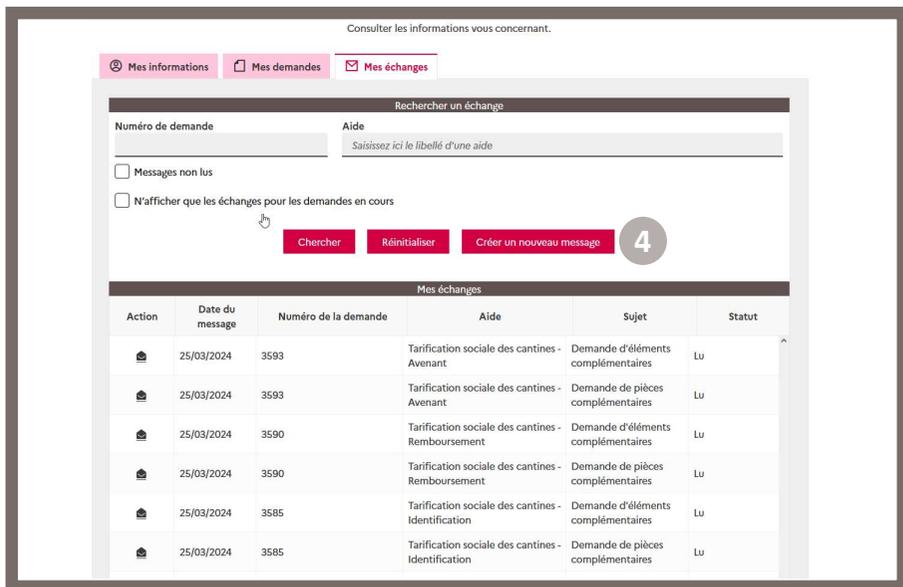


2 J'accède à **mes échanges** dans l'espace Mon compte. Tous mes échanges sont affichés dans le tableau.

 *Les messages non lus s'affichent en premier dans le tableau*

3 Je peux filtrer sur un échange spécifique via les champs du bloc « **Rechercher un échange** ».

Je consulte et j'envoie des messages



Consulter les informations vous concernant.

Mes informations Mes demandes Mes échanges

Rechercher un échange

Numéro de demande Aide

Saisissez ici le libellé d'une aide

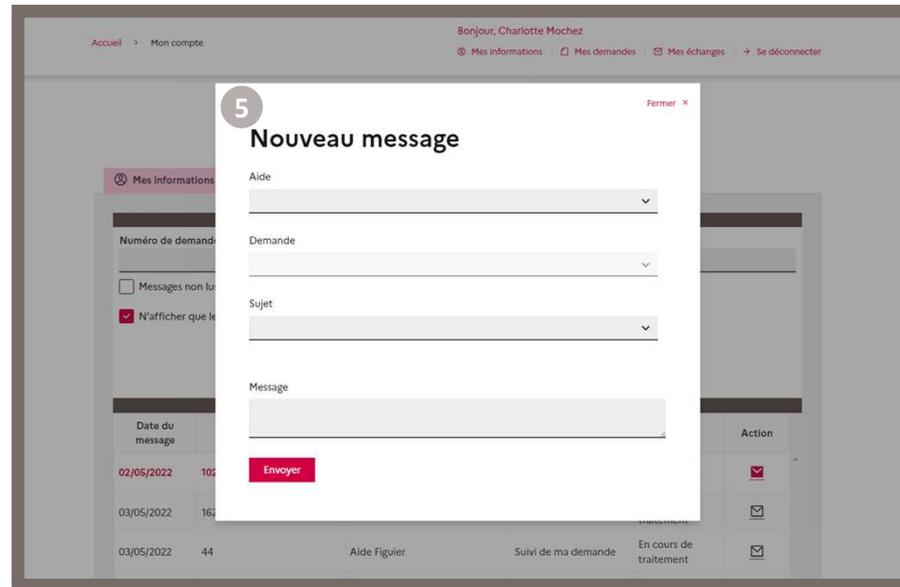
Messages non lus

N'afficher que les échanges pour les demandes en cours

Chercher Réinitialiser **Créer un nouveau message** 4

Mes échanges					
Action	Date du message	Numéro de la demande	Aide	Sujet	Statut
	25/03/2024	3593	Tarification sociale des cantines - Avenant	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3593	Tarification sociale des cantines - Avenant	Demande de pièces complémentaires	Lu
	25/03/2024	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3590	Tarification sociale des cantines - Remboursement	Demande de pièces complémentaires	Lu
	25/03/2024	3585	Tarification sociale des cantines - Identification	Demande d'éléments complémentaires	Lu
	25/03/2024	3585	Tarification sociale des cantines - Identification	Demande de pièces complémentaires	Lu

- 4 Je clique sur le bouton **Créer un nouveau message** Afin de **contacter l'ASP**.



Bonjour, Charlotte Mochez

Accueil Mon compte Mes informations Mes demandes Mes échanges Se déconnecter

5 **Nouveau message** Fermer x

Aide

Demande

Sujet

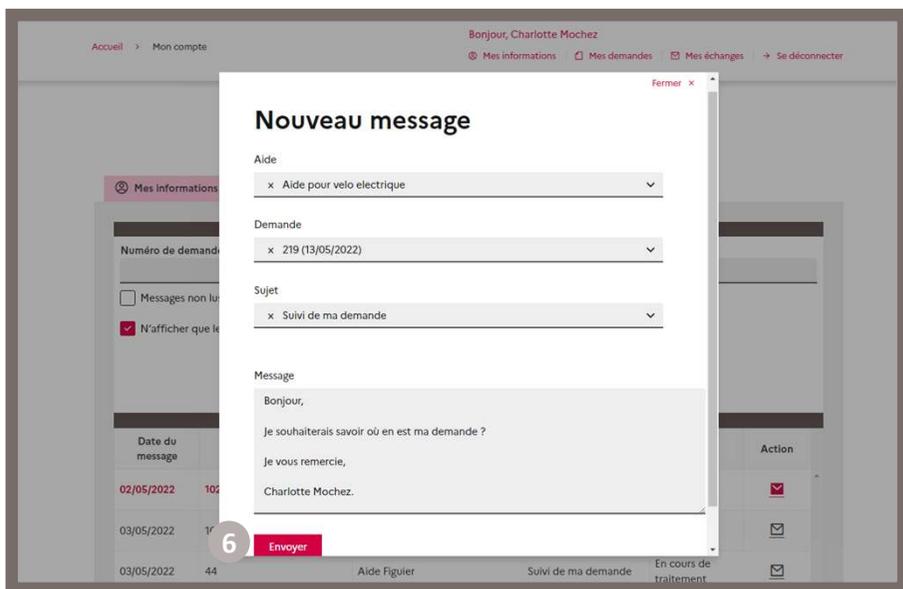
Message

Envoyer

Date du message	Action
02/05/2022 105	
03/05/2022 16	
03/05/2022 44	

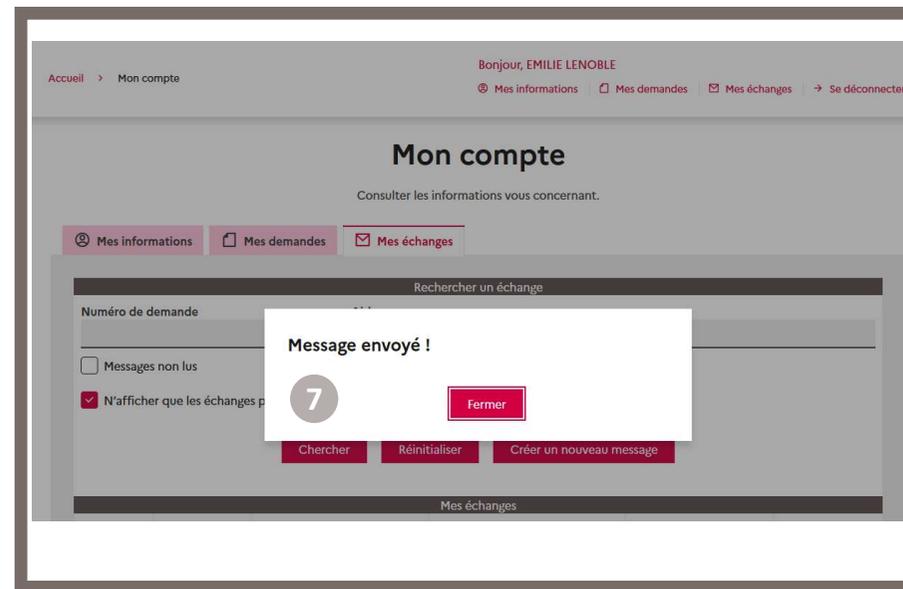
- 5 Dans la pop-in « **Nouveau message** », je renseigne :
- **L'aide** : la liste déroulante affiche tous les formulaires pour lesquels une demande a été déposée.
 - **La demande** : la liste déroulante affiche les numéros en fonction de l'aide sélectionnée.
 - **Le sujet** : au choix parmi « **Suivi de ma demande** », « **Suivi de mon paiement** » ou « **Autre** ».
 - **Le message texte**

Je consulte et j'envoie des messages



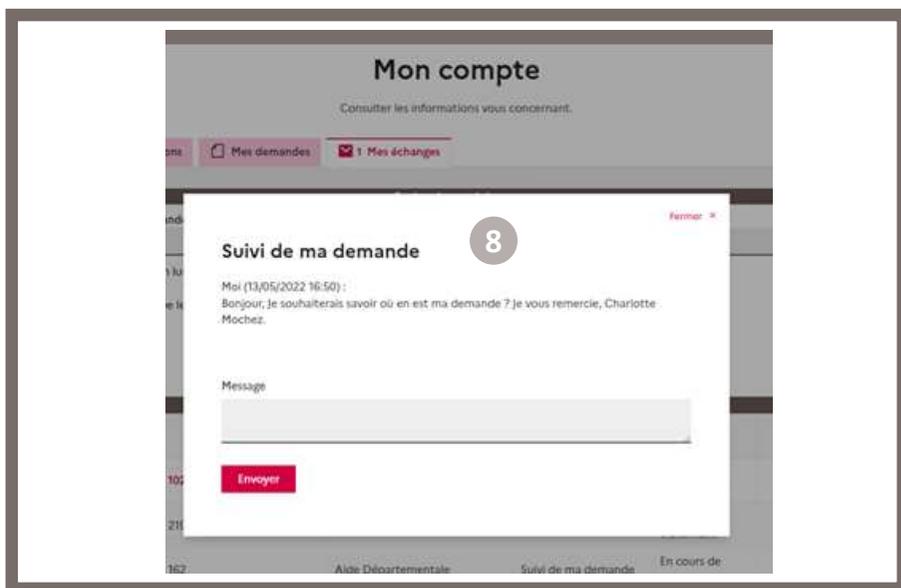
- 6 Je clique sur le bouton **Envoyer** afin d'envoyer mon **message au gestionnaire**.

 Au clic sur le bouton **Fermer** la pop-in se ferme sans enregistrer.



- 7 Un **message de confirmation** m'indique que mon message est bien envoyé. Je peux cliquer sur le bouton **Fermer** afin de revenir sur la page « **Mes échanges** ».

Je consulte et j'envoie des messages



8 Depuis « Mes demandes » ou « Mes échanges », je peux le consulter en cliquant sur le bouton .

Je visualise mon message dans la pop-in « **Suivi de ma demande** ».

MERCI
DE
VOTRE ATTENTION