



**NOS AIDES
EN LIGNE**



Espace Usagers

GUIDE DE PROCÉDURE

**Saisir vos demandes d'investissement sur le
Portail « Nos Aides en Ligne »
pour l'Axe 1 - Plan d'équipements**

Remarques préliminaires

- Les règles d'éligibilité liées à ce dispositif sont énoncées dans le règlement d'intervention. Vous pouvez le retrouver sur le [site de la Région](#).
- Les demandes de subvention vous engagent sur la partie qui reste à votre charge. Les investissements qui recevront un financement régional devront donc être réalisés.

Recommandation avant de commencer la saisie des investissements sur le Portail :

Suivez bien le guide car il contient des conseils qui vous faciliteront la saisie et évitera que la Région revienne inutilement vers vous pour demander des compléments d'informations.

I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?

II- Présentation du Portail

- 1- Présentation de la page d'accueil
- 2- Comment se rendre sur le dispositif « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT » pour déposer une nouvelle demande ?

III – Présentation globale du téléservice

IV– Champs à vérifier pour la signature électronique des conventions

V- La saisie de votre demande d'investissement

- 1- Données générales de la demande
- 2- Les champs réservés à l'administration
- 3- Autres informations à compléter sur la demande
- 4- Les pièces jointes

VI – La transmission de votre demande

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

- 1- L'établissement demandeur et l'établissement bénéficiaire
- 2- L'assistance et les guides de procédure
- 3- Le rattachement à un tiers et le partage d'une demande
- 4- Les étapes de la demande

Besoin d'aide ?



I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?

1- Cliquez sur le lien présent sur le site de la Région ou dans le mail que vous avez reçu.

Vous arrivez alors sur la page ci-dessous :



Bienvenue sur le portail de demandes d'aides en ligne de la Région Centre-Val de Loire

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !



Qu'est-ce que FranceConnect ?

Ou

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un.

Assistance

2-1 Si vous avez déjà un compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

Saisissez vos identifiants de connexion habituels et rendez-vous au II (page 6)



Vos renseignements personnels ne seront pas à inscrire (coordonnées de l'établissement, du responsable et RIB notamment). Vous devrez cependant vérifier s'ils sont toujours exacts et éventuellement les modifier.

I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?

2- Si vous n'avez pas encore de compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

Créez votre compte

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

Vos informations de connexion

Identifiant * CFA-test ⓘ

Mot de passe * ✓

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * Madame ▼

Nom * LE DONTREC

Prénom * Valérie

Adresse électronique * valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr

Confirmation de l'adresse électronique * valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr

Créer mon compte

a) Cliquez sur « Créez-en un » sous le bouton « Connexion » → Renseignez les champs demandés → Cliquez sur 

b) Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir le lien pour activer votre compte.

c) Une fois le mail reçu, cliquez sur le lien contenu dans le message ou collez-le dans votre navigateur
! Le lien n'est valable que 72h.

II- Présentation du Portail

1) Présentation de la page d'accueil

The screenshot shows the 'Espace demandeurs' portal. At the top, there is a navigation bar with 'NOS AIDES EN LIGNE' and the 'Centre-Val de Loire' logo. Below this, a blue bar contains 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (highlighted with a green box and callout 2), 'Mes aides' (highlighted with a purple box and callout 3), and a user profile 'Coraline PEZAIRE' (highlighted with an orange box and callout 1). The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this is a section titled 'Mes demandes d'aide' (callout 4) with a sub-section 'Mes demandes (57) Partagées avec moi'. It lists two items: 'POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENTS - H' and '39.1 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Réseaux Publics', each with a 'Reprendre' button. At the bottom right, there is an 'Assistance' button (callout 5). The footer includes 'Région Centre-Val de Loire | Powered By MGDIS'.

① Votre identité

Quand vous souhaitez vous déconnecter, il conviendra de cliquer sur votre identité puis de cliquer sur « Déconnexion ».

② « Mes sollicitations » : Lorsque la Région vous sollicitera sur vos demandes, vous vous rendrez sur cette rubrique pour en prendre connaissance et y répondre.

③ « Mes aides » : Pour consulter les demandes en cours ou transmises et créer une nouvelle demande.

④ « Mes demandes d'aides » : Liste de tous vos dossiers (ceux en cours de créations, transmis, votés). Vous pouvez reprendre une demande en cours, la supprimer, la partager, consulter une demande transmise ou déposer des pièces pour un acompte ou un solde d'une demande validée.

⑤ « Assistance » : Ce bouton vous permet de poser des questions et de contacter l'assistance (délai de réponse moyen : 1 heure).

2) Comment se rendre sur le dispositif « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT » pour déposer une nouvelle demande ?

Cliquez sur ③ « Mes aides » puis « Déposer une demande d'aide » :

① Recherche par libellé ②

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des aides

- 31.1 - APPRENTISSAGE [REGION + FSE] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis Action 26 du PO
- 31.2 - APPRENTISSAGE [FSE] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis Action 26 du PO
- 31.2 - APPRENTISSAGE [REGION] - Actions qualité adaptées aux besoins des apprentis
- 31.3 - APPRENTISSAGE [FSE] - Professionnalisation des équipes CFA Action 27 du PO
- 39.2 - TERRITOIRES ET PUBLICS [REGION] : Aux arts lycéens et apprentis
- ③ POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT

① Dans « Recherche par libellé », ② inscrire « apprentissage » puis ③ cliquer sur « POLITIQUE APPRENTISSAGE – AXE 1 – PLAN D'EQUIPEMENT ».

III – Présentation globale du téléservice

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENTS : Préambule

1

1

Présentation

2

Critères d'éligibilité

Partager votre demande

3

Vos informations

4

Votre demande

5

Récapitulatif et validation

5



Préambule

Suivant

AXE 1 - FINANCER L'EQUIPEMENT ET MODERNISER LES CENTRES DE FORMATION - Plan d'équipements

Présentation de l'appel à projets

Ce dispositif a pour objectif d'offrir aux apprentis des outils de formation adaptés aux métiers préparés et à l'évolution des pratiques pédagogiques. L'intervention de la Région portera sur le financement d'équipements des Centres de formation par le biais d'une subvention d'investissement.

La composition du dossier d'investissement

- Le dossier devra comprendre toutes vos demandes d'investissements ;
- Celles-ci devront être priorisées de 1 à 20 maximum ;
- Deux devis comparables doivent être présentés par priorité. Si vous déposez un seul devis, ce choix doit être justifié dans le champ "rapport d'opportunité" (marché public, peu d'entreprises, ...);

Assistance

③ Vos informations : Il vous sera demandé de renseigner les informations liées à l'établissement porteur (coordonnées du représentant, statut juridique, ...)

Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail des Aides, les informations de votre établissement seront déjà renseignées, il s'agira seulement de les vérifier et éventuellement de les corriger.

① Présentation : A lire attentivement : Rappel des règles liées à ce dispositif d'aides (Constitution du dossier, dépenses éligibles, intervention financière de la Région).

Pour plus de détails, vous reporter au Règlement d'intervention disponible sur le site de la Région.

② Critères d'éligibilité : Il vous sera demandé de répondre à quelques questions pour s'assurer que vous pouvez prétendre à un subventionnement au titre de ce dispositif.

III – Présentation globale du téléservice

POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENTS : Préalable



④ **Votre demande** : Il vous sera d'abord demandé de renseigner le montant total des investissements et le montant de subvention sollicitée. Ensuite de saisir et de joindre votre RIB (sauf si vous êtes déjà inscrits). Et enfin d'importer les devis liés à chaque investissement sollicité, de renseigner vos effectifs et le nouveau tableau de recensement des demandes (*détails diapo 14*).

⑤ **Récapitulatif et validation** : Transmission de la demande et production du récapitulatif.

AXE 1 - FINANCER L'EQUIPEMENT ET MODERNISER LES CENTRES DE FORMATION - Plan d'équipements

Présentation de l'appel à projets

Ce dispositif a pour objectif d'offrir aux apprentis des outils de formation adaptés aux métiers préparés et à l'évolution des pratiques pédagogiques. L'intervention de la Région portera sur le financement d'équipements des Centres de formation par le biais d'une subvention d'investissement.

• La composition du dossier d'investissement

- Le dossier devra comprendre toutes vos demandes d'investissements ;
- Celles-ci devront être priorisées de 1 à 20 maximum ;
- Deux devis comparables doivent être présentés par priorité. Si vous déposez un seul devis, ce choix doit être justifié dans le champ "rapport d'opportunité" (marché public, peu d'entreprises, ...);

Assistance



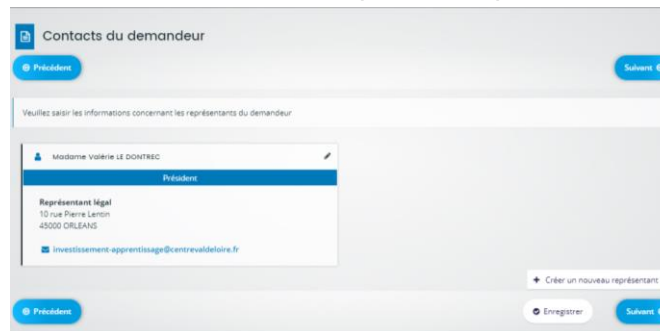
Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie et vous déconnecter (pensez à enregistrer avant). En vous reconnectant, vous verrez le tableau de bord avec vos demandes, choisissez le dossier correspondant s'il y en a plusieurs, puis reprenez là où vous en étiez en cliquant sur « Reprendre ».

IV– Champs à vérifier pour la signature électronique des conventions

Vérifier les informations : identité du représentant, adresse...

Pour la signature dématérialisée de la convention :

Si le représentant légal est le signataire → Vérifier l'adresse mail – elle sera utilisée pour envoyer tous les documents liés à la demande et en particulier pour transmettre la convention à signer (si votre demande est acceptée).



Contacts du demandeur

Précédents Suivants

Veillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Valérie LE DONTREC

Président

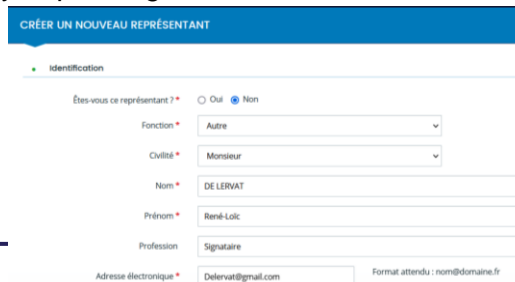
Représentant légal
10 rue Pierre Leroux
45000 ORLÉANS

investissement.apprentissage@centrevaleloire.fr

+ Créer un nouveau représentant

Précédents Enregistrer Suivants

Si le représentant légal n'est pas le signataire → Cliquer sur « Ajouter un nouveau représentant » → ! Bien indiquer « Signataire » dans le champ « Profession » et préciser l'adresse mail sur laquelle la convention sera envoyée pour signature.



CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

identification

Êtes-vous ce représentant ? Oui Non

Fonction * Autre

Civilité * Monsieur

Nom * DE LERVAT

Prénom * René-Loïc

Profession * Signataire

Adresse électronique * Delervat@gmail.com Format attendu : nom@domaine.fr



V- La saisie de votre demande d'investissement

1- Données générales de la demande

Précédent

Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Montant de la subvention régionale sollicitée * en euros

- Votre établissement
 - Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA)

2 Votre établissement est-il éligible au FCTVA ? * Oui Non

- Personnes en charge du dossier

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	
					<input type="button" value="Ajouter"/>

3

- Demande
 - Information(s) de la demande

4 Montant total des investissements *

Montant de subvention accordé (Réservé à l'administration)

Montant des investissements retenus (Réservé à l'administration)

- Arbitrage des demandes-réservé à l'administration

Arbitrage Priorité (Réservé à l'administration)	Montant des investissements retenus (Réservé à l'ad...)	Montant de subvention accordé (Réservé à l'ad...)	
			<input type="button" value="Ajouter"/>

1 Montant de la subvention régionale sollicitée

Mettre « 0 » dans ce champ pour le moment car vous recopierez dans le champ le montant calculé dans le fichier « Formulaire de demandes », que vous devrez télécharger et compléter dans une prochaine page.

2 Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (FCTVA)

Si votre établissement est éligible au FCTVA alors le montant de la subvention régionale sera calculé sur le montant TTC avec un taux de 56,33 %.

3 Personnes en charge du dossier

Coordonnées de la personne qui sera contactée par la Région pour des compléments d'informations.

4 Montant total des investissements

Mettre « 0 » dans ce champ pour le moment car vous recopierez dans le champ le montant calculé dans le fichier « Formulaire de demandes », que vous devrez télécharger et compléter dans une prochaine page.

V- La saisie de votre demande d'investissement

2- Les champs réservés à l'administration



• Information(s) de la demande

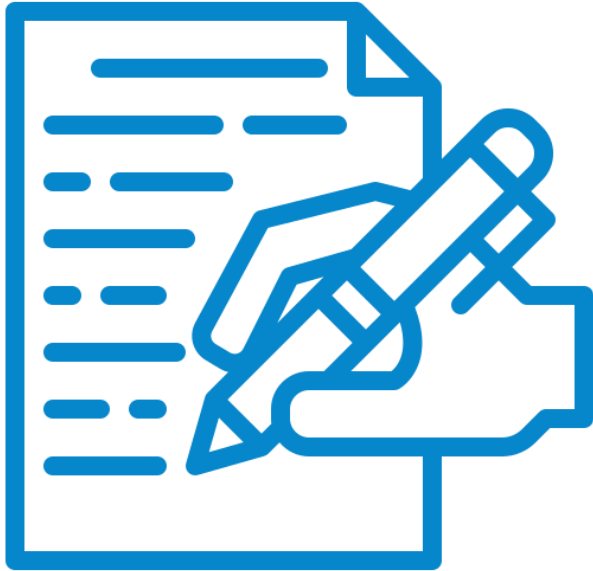
Montant total des investissements *

Montant de subvention accordé (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>
Montant des investissements retenus (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>

• Arbitrage des demandes-réservé à l'administration

Arbitrage Priorité (Réservé à l'administration)	Montant des investissements retenus (Réservé à...)	Montant de subvention accordé (Réservé à l'ad...)

- **Ces champs seront remplis par la Région à l'issue de l'instruction** et vous permettront de connaître les propositions d'arbitrage qui seront proposées en commission permanente.
- Le tableau en bas de page (partie « arbitrage des demandes – réservé à l'administration ») vous présentera les résultats d'arbitrage pour chacune de vos priorités avec les montants accordés pour chacune.



- **Attestations sur l'honneur**
- **RIB**
Renseigner le RIB pour les nouvelles structures
Vérifier/Modifier le RIB pour les nouvelles structures
- Cliquer sur suivant pour **accéder aux pièces jointes**

V- La saisie de votre demande d'investissement

4- Les pièces jointes

a) Présentation des pièces jointes

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.
Lors du dépôt de vos devis dans chacune de vos priorités, inscrire « **Devis retenu** » dans le champ « Description » pour cibler le devis retenu et faciliter l'instruction.
Nous vous invitons à libeller vos documents sans caractères spéciaux (sans accents, apostrophes, double caractères, tirets etc.). Un document mal libellé lors de ce dépôt pourrait vous être redemandé plus tard.
Exemple : Pour un nommage correct remplacer « Budget prévisionnel » par « Budget_previsionnel ».
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .jpg, .jpeg, .odg, .odp, .ods, .odt

Tableau des effectifs*

Veillez télécharger et compléter le modèle suivant et le redéposer au format xls ou xlsx : [Tableau des effectifs](#)

DPOF-Axe1-EQUIP-Effectifs.xls (511 Ko) - 16/11/2023 12:05

Description

Formulaire de demande*

Veillez télécharger et compléter le modèle suivant et le redéposer au format xls ou xlsx [Le formulaire de demandes est téléchargeable sur ce lien \(Excel-153 Ko\)](#)

- **Tableau des effectifs** des formations pour lesquelles un investissement est demandé.

→ **Le remplir et le redéposer en version Excel**

! Une fois complété, il faut l'enregistrer au format .xls ou .xlsx pour le redéposer.

Si vous pouvez transmettre un autre tableau extrait d'un de vos logiciel si il contient les mêmes informations (effectifs sur les 3 dernières années avec la part apprentis et autres voies de formation).

- **Formulaire de demandes** : Présente le détail de chacune de vos priorités. Les consignes de remplissage sont dans le fichier (et vous sont présentées dans la diapo suivante)

→ **Le remplir et le redéposer en version Excel**

Priorité 01 Déposé

Ajouter

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015.pdf - 17/12/2020 12:23 (88,46 Ko)

Devis retenu

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - EXXOTEST - Devis N°2020-09-015 - Copie.pdf - 17/12/2020 12:23 (88,46 Ko)

Description

- **Les devis**

- 2 devis comparables pour chaque priorité sauf justification (marché public, peu de fournisseurs,...).

- Le montant à retenir pour chaque devis doit être facilement repérable.

- Dans le champ « Description », du devis retenu, mentionnez « **Devis retenu** » pour le signaler.

V- La saisie de votre demande d'investissement

4- Les pièces jointes

Nom de l'établissement porteur	
Votre établissement bénéficie-t-il du FCTVA ?	
Montant total des demandes	0,00 €
Addition des prix totaux de chacune de vos priorités	
Montant maximal de subvention attribuable	0,00 €
Ces deux montants sont à inscrire sur le Portail Nos Aides en Ligne.	

Tableau récapitulatif et priorisation

Choisissez l'ordre de priorité de chaque demande en colonne F, le numéro de priorité apparaîtra sur chaque onglet complété en ligne 3

Onglet	Désignation du matériel	Prix total	Montant de subvention demandée	Priorités
A	0	0,00 €	0,00 €	
B	0	0,00 €	0,00 €	
C	0	0,00 €	0,00 €	
D	0	0,00 €	0,00 €	
E	0	0,00 €	0,00 €	
F	0	0,00 €	0,00 €	
G	0	0,00 €	0,00 €	
H	0	0,00 €	0,00 €	
I	0	0,00 €	0,00 €	
J	0	0,00 €	0,00 €	
K	0	0,00 €	0,00 €	
L	0	0,00 €	0,00 €	
M	0	0,00 €	0,00 €	
N	0	0,00 €	0,00 €	
O	0	0,00 €	0,00 €	
P	0	0,00 €	0,00 €	
Q	0	0,00 €	0,00 €	

pour saisir le même numéro de priorité pour plusieurs demandes

b) Focus sur le formulaires de demandes

- 1- Saisissez les demandes dans les onglets « A, B, C... »
- 2- Les prioriser dans le tableau du premier onglet
- 3- Reporter les montants totaux sur le Portail dans les champs prévus.

Pour chacune de vos priorités :

- Argumenter suffisamment les rapport d'opportunité en lien avec les objectifs cités (ambition écologique...).
- Vérifier que le montant indiqué dans chaque priorité est facilement repérable sur le devis.

Champs obligatoires*	
Code UAI établissement bénéficiaire*	
Campagne*	
Désignation*	Décrivez en quelques mots l'investissement concerné. Ex. : 1 dégauchisseuse, 1 véhicule, 5 PC pour les apprentis,...
Type de demande*	
Si renouvellement	Que devient le matériel remplacé ? (mise au rebut, don à une association, ...)
Votre demande s'inscrit-elle dans l'un des objectifs suivants ? (Sélectionner "Oui" pour les objectifs concernés)	
Répondre à une ambition écologique*	Ex : Améliorer la performance énergétique des locaux, choix d'une solution moins économe.
Répondre aux nouveaux référentiels de formation*	

VI – La transmission de votre demande

Une fois que tous les champs sont remplis et les pièces jointes à la demande

→ **Vous pouvez « Transmettre » la demande** et éditer un récapitulatif.

! Une fois transmise, vous ne pourrez plus modifier votre demande.

Si Région besoin d'informations supplémentaires

→ **Vous recevrez des mails de sollicitations**

(des guides pour répondre aux sollicitations sont joints au mail de demande d'informations)



VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

1- L'établissement demandeur et l'établissement bénéficiaire



Utilisation du Portail pour :

- Déposer les dossiers de tous les axes ;
- Echanger avec la Région lors de l'instruction ;
- Consulter les propositions d'arbitrage ;
- Déposer les pièces pour les demandes d'acompte et de solde.



Règles sur le Portail :

Etablissement demandeur = tiers recensé sur le Portail (n°SIRET) = établissement qui est mentionné sur la convention d'attribution de subvention.

Etablissement bénéficiaire = établissement dépendant de l'établissement demandeur = établissement de formation.

Parfois établissement demandeur = établissement bénéficiaire.

→ Vérifier que c'est bien le cas avant de débiter vos demandes – contacter la Région si besoin (aap-apprentissage@centrevaleloire.fr).

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

2- L'assistance et les guides de procédure

- **Pour vous aider :**

- N'hésitez pas à cliquer sur le bouton



Il est possible de rechercher dans la FAQ grâce à des mots clés ou de laisser un message au support (délai moyen de réponse : 1 heure).

+

- Des guides pour savoir comment **répondre à une sollicitation de la Région sur la demande ou les pièces jointes** sont téléchargeables dans les mails de sollicitation.

+

- Guide pour savoir **comment déposer les pièces justificatives pour le versement des acompte et solde** téléchargeable sur le [site de la Région](#).

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

3- Le rattachement à un tiers et le partage d'une demande



- **Rattachement à un tiers existant (structure) :**

Pourquoi ?

Si vous souhaitez vous créer un compte et être rattachée à votre structure (personne nouvellement arrivée...).

Vous pourrez consulter les demandes déjà validées et déposer une nouvelle demande pour le compte de votre structure.

Comment ?


Créer votre compte → le valider (cliquer sur le lien du mail de confirmation)

→ Demander à l'administrateur du compte de votre structure d'être rattaché ;

OU → Envoyer un mail à la Région avec votre mail et le nom de votre structure pour que l'on vous rattache au compte de votre structure (option à privilégier)



- **Partage d'une demande :**

En cliquant sur  Partager votre demande vous permettez à une personne de votre structure de consulter la demande en cours et de la modifier/compléter mais pas de la transmettre.

VII – Quelques fonctionnalités du Portail à connaître

4- Les étapes de la demande

Saisie de la demande

• La structure qui dépose = structure à laquelle la subvention va être attribuée (peut être différente de la structure bénéficiaire = organisme de formation)

• Nouvelle personne → Créer votre compte et demander le rattachement à votre structure (diapo 18)

• Partager votre dossier avec une personne de votre structure → Elle pourra modifier la demande mais pas la transmettre.

Dépôt de la demande

- Seule la personne qui a créé la demande peut la transmettre.
- Une fois votre demande transmise, vous ne pourrez plus la modifier.

Echanges avec la Région sur la demande

= Sollicitation sur la demande et sollicitation sur les pièces jointes.

• Mail envoyé automatiquement à la personne référente du dossier (renseignée dans la demande) lorsqu'il y a une sollicitation.

• Guides pour répondre aux sollicitations dans les mails.

Toutes les personnes rattachées à la structure peuvent voir et répondre aux sollicitations en se rendant sur le Portail.

Arbitrage sur la demande et envoi des documents

• Vous pourrez vous rendre sur le Portail pour consulter les propositions d'arbitrage qui seront présentées en Commission Permanente (champs réservés à l'administration).

• L'adresse mail renseignée pour le signataire sera destinataire de la convention pour signature électronique (si la demande est validée) et les nom et prénom du signataire seront inscrits dans la convention (*importance d'être vigilant*)

Dépôt des pièces pour les acompte et solde

Dépôt des pièces justificatives sur le Portail dans la rubrique « Demande de paiement » (procédure téléchargeable sur le site de la Région)

Besoin d'aide ?



Nous sommes là pour répondre à vos questions :

Par mail à l'adresse suivante : aap-apprentissage@centrevaleloire.fr

Ou par téléphone aux numéros suivants : 02-38-70-35-70

Les informations utiles :

Les informations sur l'appel à projets sont consultables sur le site de la Région : <https://www.centre-valde Loire.fr/appels-projet/soutien-financier-aux-porteurs-de-projets-de-formation-professionnelle-initiale-par-0>