

# Webinaire d'information aux porteurs de projets

31 mars 2025

Appel à projets 2025 – 11<sup>e</sup> édition

**kalivi**

**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté



**kalivi**

**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Information sur les obligations conventionnelles



**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Sommaire

1. Focus sur la délégation de gestion des Commissions des financeurs
2. Evolution des versements – Suivi des paiements
3. Evolution des bilans dans une optique de simplification
4. Inscription de votre action sur PPAS

# Etat des lieux – délégation de gestion

Evolution des liens avec les Commissions des financeurs sur cette édition

## Tous les projets ont été communiqués aux CFPPA

- Pour les projets des départements de **Côte d'Or, du Doubs, de Haute-Saône et du Territoire de Belfort**, le maintien de la délégation de gestion permet une convention unique avec KALIVI
- Pour les projets des départements du **Jura, de la Nièvre, de Saône et Loire et de l'Yonne**, les CFPPA se rapprocheront directement de vous pour transmettre leur décision



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Evolution des versements

Chaque bilan déclenche le versement d'un paiement (acompte / solde), si le déroulé de l'action est conforme au prévisionnel

## **Pour les subventions jusqu'à 10 000 € :**

**60 %** à la signature de la convention,  
le solde de **40 %** éventuellement réajusté, à réception du bilan final.

## **Pour les subventions supérieures à 10 000 € :**

**40 %** à la signature de la convention,  
**40 %** à réception du bilan intermédiaire, attestant que l'action est amorcée et qu'au moins 50 % des dépenses ont été engagées,  
le solde de **20 %** éventuellement réajusté à réception du bilan final.



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Suivi des paiements



Information de la **date de versement** sur notre plateforme sous le nouvel onglet « Suivi de projet »

isolement.kalivi-bfc.fr



**Consulter la demande**

← Tableau de bord Porteur Instructeur Admin

**Récapitulatif de votre demande : r**

Notification d'accord ou de refus de financement transmise

e (15425849786999)

AAP test - Été 2024  
Demande transmise le 29/10/24  
Subvention attribuée : -

Résumé du projet **Suivi de projet** Bilans Remontées trimestrielles

**Suivi de projet**

07/11/24 Acompte 2 : 2550€ versés le 12/05/2025

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Bilans Kalivi

Ils sont à compléter sur notre plateforme :

[isolement.kalivi-bfc.fr](https://isolement.kalivi-bfc.fr)

## Bilan intermédiaire

désormais, seuls les projets soutenus pour plus de 10k€ sont concernés

## Bilan final

Il est attendu un mois après la fin de l'action renseignée dans votre candidature

Tenez-nous informés des évolutions possibles du calendrier de votre action !

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Bilans Kalivi (suite)



**Suppression des remontées trimestrielles** pour alléger les données à fournir

En remplacement, une courte remontée statistique à renseigner au dernier trimestre du projet, pour chaque lieu de l'action

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Bilans Kalivi (suite)

Les statistiques concernant le public à connaître dès le début de l'action :

- **Genre** : Nb d'hommes / Nb de femmes
- **Autonomie** : Nb de retraités autonomes (GIR 5 ou 6) / Nb de retraités non autonomes (GIR 1 à 4)
- **Âge** : Nb 60-69 ans / Nb 70-79 ans / Nb 80-89 ans / Nb +90 ans
- **Nb de seniors isolés**
- **Nb de personnes non retraitées**

# Evolution du contenu des bilans

Pour intégrer des indicateurs d'impact social mais aussi dans la continuité de la simplification engagée, une nouvelle trame de bilan est en cours de construction et sera proposée pour cette

**Une phase test** avant déploiement où nous allons vous mettre à contribution !

**Pré-remplissage, liste déroulante...** pour simplifier le remplissage

Ajout d'**éléments qualitatifs** : besoin de recenser des verbatims, photos... pour valoriser vos projets dans nos communications

N'hésitez pas à nous faire part de votre avis et de vos attentes

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté



**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Le Portail Partenaires Action Sociale (PPAS)



**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Sommaire

1. Présentation de PPAS
2. Inscription pour accéder au portail PPAS
3. Pas à pas pour renseigner votre action

# Présentation de PPAS

[www.trouver-mon-activite.pourbienvieillir.fr](http://www.trouver-mon-activite.pourbienvieillir.fr)

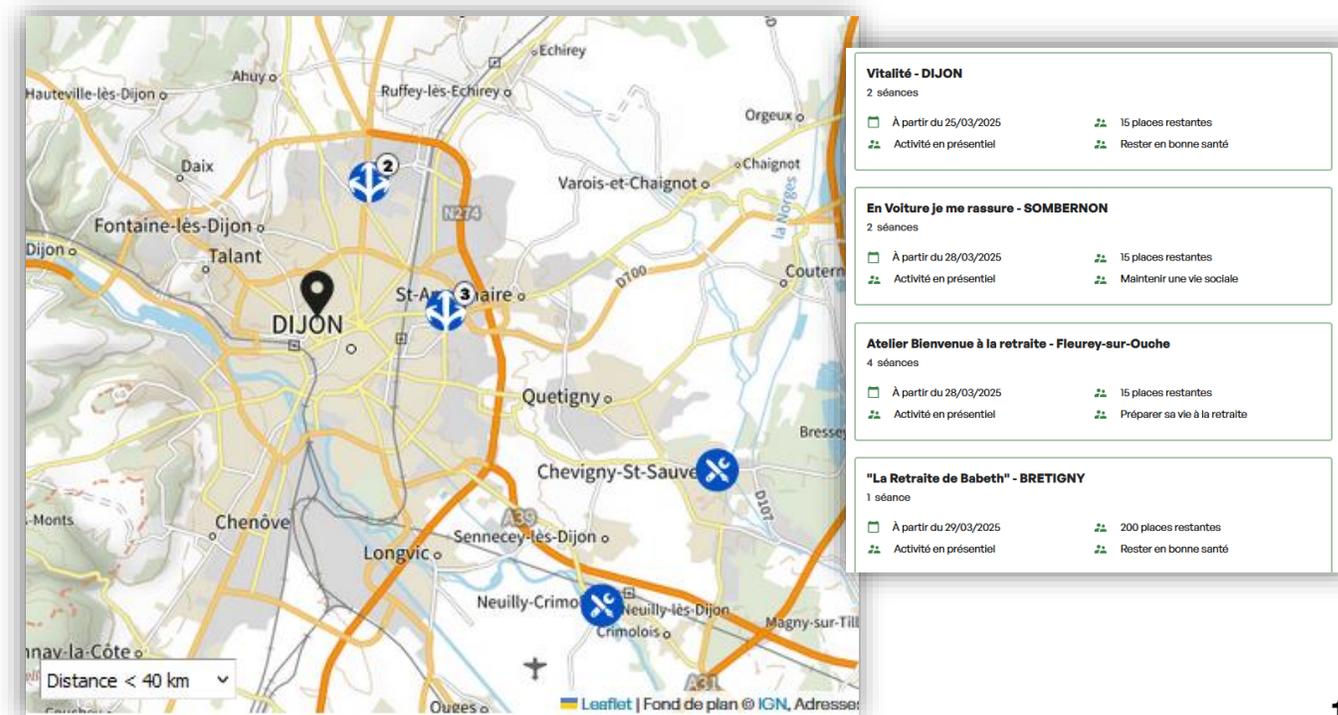
Le Portail Partenaires Action Sociale (PPAS) est uniquement à destination des professionnels, afin d'alimenter le site grand public :  **POUR BIEN VieILLIR** et notamment une **cartographie**

Permettre aux **seniors** de prendre connaissance des **ateliers à proximité de chez eux**

Au **porteur** de donner de la **visibilité sur ses actions**

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté



The image shows a map of the Dijon region with several activity markers. A list of activities is displayed on the right side of the map:

- Vitalité - DIJON**  
2 séances  
À partir du 25/03/2025  
Activité en présentiel  
15 places restantes  
Rester en bonne santé
- En Voiture je me rassure - SOMBERNON**  
2 séances  
À partir du 28/03/2025  
Activité en présentiel  
15 places restantes  
Maintenir une vie sociale
- Atelier Bienvenue à la retraite - Fleurey-sur-Ouche**  
4 séances  
À partir du 28/03/2025  
Activité en présentiel  
15 places restantes  
Préparer sa vie à la retraite
- "La Retraite de Babeth" - BREIGNY**  
1 séance  
À partir du 29/03/2025  
Activité en présentiel  
200 places restantes  
Rester en bonne santé



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Sommaire

1. Présentation de PPAS
2. Inscription pour accéder au portail PPAS
3. Pas à pas pour renseigner votre action

# L'inscription à PPAS

Inscription à finaliser pour chaque nouveau porteur\*



**avant le 30 avril 2025**

quelle que soit la date de démarrage de l'action

\***valable uniquement pour les nouveaux porteurs**. Ceux qui ont déjà un accès n'ont pas besoin de se créer un nouveau compte

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# PPAS - 1 administrateur / plusieurs utilisateurs sur une même structure



**Celui qui fera l'inscription de sa structure sur PPAS aura un profil administrateur !**

## **L'administrateur**

dispose des droits pour administrer le compte de sa structure :

- Création de convention,
- Création d'utilisateurs,
- Modification des données sur sa structure ou sur un utilisateur.

Il a également la fonction d'utilisateur et peut donc accéder à toutes les fonctionnalités de PPAS (dont la saisie de l'action).

## **L'utilisateur**

peut créer, modifier, supprimer et consulter l'ensemble des projets de sa structure

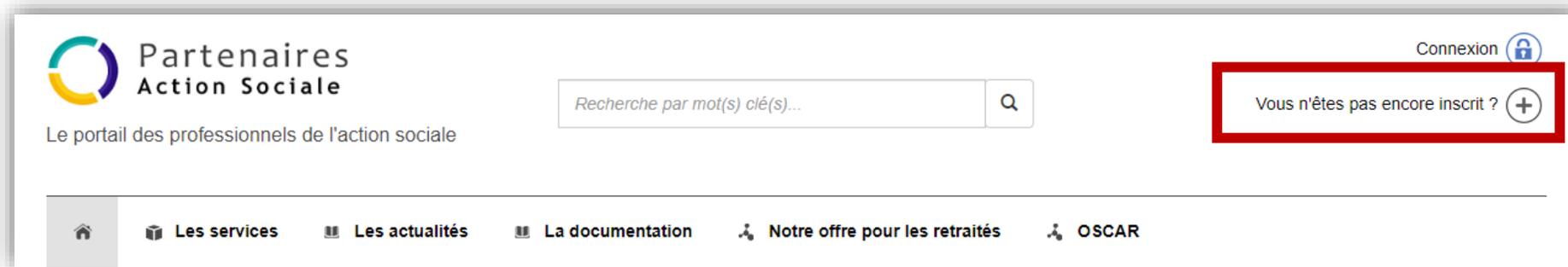
# Comment vous inscrire dans PPAS ?

1 Dans votre navigateur internet, tapez l'adresse

<https://www.partenairesaction sociale.fr>

2 Cliquez sur « Vous n'êtes pas encore inscrit ? »

3 Vous arrivez sur les Conditions Générales d'Utilisation du Portail, qu'il faudra lire  
Puis cochez « **J'accepte** » et cliquez sur « **Valider** »



4

Un message de rappel apparaît, cliquez sur « OK »

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

À indiquer ainsi

### Information partenaires (cf convention)

Régime (*)	CNAV
Caisse (*)	CARSAT Bourgogne - Franche Comté
Code convention (*)	2403xxxxxx003AD
Type partenaire (*)	Porteur de projets
Statut juridique (*)	Votre statut juridique
Nom partenaire (*)	Votre Nom de structure
SIRET	Numéro SIRET
Téléphone (*)	

### Adresse

Raison sociale (nom de la structure)	Votre Nom de structure	
Mention complémentaire		
Bâtiment ou résidence		
N°		Nom voie
Nom du hameau ou du numéro de boîte postale		
CP (*)	Nom commune (*)	Nom Cedex
Canton		

À la suite de ce webinar, le support de présentation sera envoyé aux nouveaux porteurs ainsi qu'à ceux déjà financés sur 2024 et ayant un accès PPAS. Pour les nouveaux porteurs, le numéro de convention (15 caractères) sera envoyé dans le même temps.

### Information administrateur

Nom (*)	Référent(e) du projet
Prénom (*)	Référent(e) du projet
Login (*)	<b>Sera votre identifiant</b>
Mail (*)	<b>Recommandation d'une boîte mail commune pour ne pas perdre les accès</b>
Téléphone (*)	

### Captcha

Veuillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :

TG 88 Z	C
TG88Z	



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

Enregistrer

Annuler

# Comment vous inscrire dans PPAS ?

## Où trouver le code convention ?

- Envoyé ou confirmer par mail par Kalivi
- Composé de 15 caractères, sous ce format : 2403xxxxxx003AD

## Statut juridique

Au choix  Public ;  Privé à but lucratif ;  Privé à but non lucratif

Onglet « **adresse** »

Adresse générique de la structure que vous avez notée dans votre dossier

« **Login** » : c'est votre identifiant. C'est à vous de le créer. Il doit être composé de lettre majuscules et minuscules, et de chiffres. **Notez-le bien, il servira à vous connecter.**

« **Mail** » : votre adresse mail / mail du/de la référent(e) du projet. **Elle doit être valide. C'est à celle-ci que vous recevrez un mot de passe de 1ere connexion.**



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment vous inscrire dans PPAS ?

Une fois remplie, cliquez sur « **Enregistrer** »

**Votre pré-inscription est terminée ! 🙌**

Il faut **OBLIGATOIREMENT envoyer un mail** à cette adresse pour informer de votre pré-inscription :



[PbvPpasHabilitation@carsat-bfc.fr](mailto:PbvPpasHabilitation@carsat-bfc.fr)



Ce n'est pas un mail automatique mais une personne réelle 🧑 qui validera votre inscription

Délai de réponse : jusqu'à 1 semaine

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment vous inscrire dans PPAS ?

Une fois la validation de votre inscription faite, vous recevrez un email avec **un mot de passe temporaire à modifier dans les  24 heures après réception**

**Mail envoyé une fois la validation sur PPAS effectuée par la personne technique**

**Objet: PPAS - Inscription au portail**

Bonjour,

Votre accès au Portail Partenaire Action Sociale (PPAS) vient d'être créé <https://www.partenairesactionsociale.fr/>

Veillez trouver ci-après le mot de passe temporaire : **UpxxxxxQiaLOxx**

Ce mot de passe vous permettra de vous connecter à PPAS pour saisir votre nouveau mot de passe personnel.

Ce mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères, sans espaces, et contenir les caractères suivants :

- au moins 1 minuscule.
- au moins 1 majuscule.
- au moins 1 chiffre.
- des caractères spéciaux (facultatifs), les signes suivants sont interdits : < > / \* ! # { } ; |

Nous vous invitons à prendre connaissance des conditions générales d'utilisation situées en pied de page du portail. Toute utilisation des services proposés sur le portail vaut acceptation de votre part de ces conditions.

**Ce mail a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre. En cas de souci, veuillez contacter l'assistance fonctionnelle en cliquant sur ce lien: <https://www.partenairesactionsociale.fr/sites/ppas/home/contact.html>**

Cordialement.

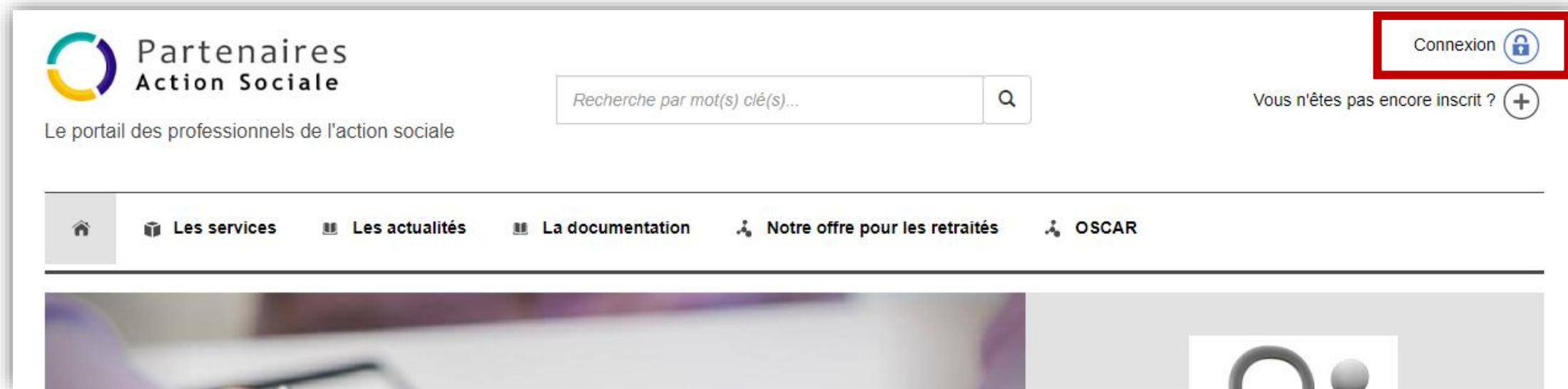
Administrateur PPAS



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment vous inscrire dans PPAS ?

Pour finaliser votre inscription, retournez en page d'accueil et cliquez sur connexion :



**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment vous inscrire dans PPAS ?

Une page s'ouvre :



The screenshot shows the login interface for 'Partenaires Action Sociale'. At the top left is the logo, a circle composed of four colored segments (green, blue, yellow, purple) next to the text 'Partenaires Action Sociale'. Below the logo, there is a prompt: 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' To the right of this prompt is a security warning: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.' There are two input fields: 'Identifiant:' with a text box containing 'Login', and 'Mot de passe:' with a text box containing a redacted password and an eye icon. Below the fields are two buttons: a green 'SE CONNECTER' button and a grey 'EFFACER' button. At the bottom left of the form area is a blue link: 'Mot de passe oublié ?'. Red annotations are present: a red arrow points to the 'Login' text box with the text '« Login » que vous avez créé à l'inscription', and another red arrow points to the password field with the text 'Mot de passe reçu par mail'.

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

Renseignez votre identifiant et mot de passe puis cliquez « **Se connecter** ».

Un message s'affichera pour vous demander de *changer de mot de passe*.

**Et voilà, vous êtes désormais connectés !**



**Maintenant, vous pouvez intégrer des utilisateurs  
de votre structure sur PPAS**

**Ces utilisateurs pourront également renseigner  
les actions**

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment ajouter un ou plusieurs utilisateurs ?

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour un profil administrateur porteur de projets. Ainsi, seuls les administrateurs porteurs de projets peuvent créer, modifier, supprimer un utilisateur pour sa structure.

Pour ajouter un utilisateur, l'administrateur doit :

- ① Se positionner sur « **Les services** », la liste des sous menus disponibles s'affiche
- ② Au niveau du service « **Administration** », cliquer sur le sous menu « **Modification inscription** »

The screenshot shows the 'Partenaires Action Sociale' portal. At the top left is the logo and the text 'Partenaires Action Sociale' and 'Le portail des professionnels de l'action sociale'. On the right, there are links for 'Changer mon mot de passe', 'Déconnexion', and 'Connecté en tant que : MOA67'. Below the header is a navigation bar with three main items: 'Les services' (highlighted with a red box and circled '1'), 'Les actualités', and 'La documentation'. Under 'Les services', there are three sub-menus: 'ADMINISTRATION' (containing '> Modification inscription' highlighted with a red box and circled '2'), 'HISTORIQUE DES ÉCHANGES' (containing '> Historique prestataire'), and 'ACTION SOCIALE COLLECTIVE' (containing '> Les projets d'action sociale collective'). A search bar is located in the top right of the main content area.

# Comment ajouter un ou plusieurs utilisateurs ?

③ L'écran suivant s'affiche, par défaut le système se positionne sur le premier onglet « **Partenaire** »

④ Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** ».

The screenshot shows the 'Partenaires Action Sociale' web portal. The header includes the logo, a search bar with the placeholder 'Recherche par mot(s) clé(s)...', and user options: 'Changer mon mot de passe' (with a user icon), 'Déconnexion' (with a power icon), and 'Connecté en tant que : MOA87'. A navigation menu contains 'Les services', 'Les actualités', and 'La documentation'. A summary box for the partner 'SOS AMITIE PARTAGE' is displayed, listing its SIRET, email, and telephone. Below this, the 'Utilisateurs' tab is selected, and a form is shown with the following fields and values:

Partenaire	Utilisateurs	Conventions	Adresse
Nom partenaire (*)	SOS AMITIE PARTAGE		
SIRET	12345876532004		
Email (*)	marie-christine.akazane@cnav.fr		
Téléphone (*)	01 55 45 00 00		

Buttons for 'Valider' and 'Annuler' are located at the bottom of the form.

L'écran « **Utilisateurs** » s'affiche, l'administrateur porteur de projet saisit les informations suivantes :

# Comment ajouter un ou plusieurs utilisateurs ?

Nom : SOS AMITIE PARTAGE  
Siret : 12045076502004  
Email : marie-christine.skazane@cnav.fr  
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire **Utilisateurs** Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	<input checked="" type="checkbox"/>	

Créer utilisateur

5 Nom (\*) THOBOIS

6 Prénom (\*) Céline

7 Login (\*) UTIL01

8 Téléphone (\*) 0155450000

9 Mail (\*) celine.thobois@ensv.fr

10 Administrateur

Valider 11

Après validation, l'utilisateur est créé et il s'affiche sur la partie haute de l'écran « **Utilisateurs** ».

Si l'utilisateur a un profil administrateur, la colonne « **Administrateur** » est cochée.

# Pour modifier les données d'un utilisateur ?

Nom : SOS AMITIE PARTAGE  
Siret : 12345676532004  
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr  
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THCBOIS	Cécile		✖
4 Utilisateur110	AKAZANE	Marie		✖

Créer utilisateur

Nom (\*) AKAZANE  
Prénom (\*) Marie  
Login (\*) Utilisateur110  
Téléphone (\*) 01 55 45 00 00  
Mail (\*) marie-christine.akazane@cnav.fr

Administrateur

Valider

Cliquer sur la ligne de l'utilisateur à modifier, ses données s'affichent sur la partie basse

Modifier les données et cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la modification

A noter : le login ne peut être modifié par l'administrateur

# Pour modifier les données d'un utilisateur ?

Nom : SOS AMITIE PARTAGE  
Siret : 12345676532004  
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr  
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THCBOIS	Cécile		✖
Utilisateur110	AKAZANE	Marie		✖

Créer utilisateur

Nom (\*) AKAZANE  
Prénom (\*) Marie  
Login (\*) Utilisateur110  
Téléphone (\*) 01 55 45 00 00  
Mail (\*) marie-christine.akazane@cnav.fr

Administrateur

Valider

Cliquer sur la ligne de l'utilisateur à modifier, ses données s'affichent sur la partie basse

Modifier les données et cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la modification

A noter : le login ne peut être modifié par l'administrateur

**Et voilà, votre ou vos utilisateurs sont  
enregistrés sur PPAS !** 

**Maintenant, vous (ou l'utilisateur)  
pouvez inscrire vos actions**

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté



**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Sommaire

1. Présentation de PPAS
2. Inscription pour accéder au portail PPAS
3. Pas à pas pour renseigner votre action

# Les différentes étapes pour renseigner votre action

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5	Etape 6
Créer un projet	Pour un projet, créer une ou plusieurs activités	Par activité, créer une ou plusieurs fiches actions (c'est ce qui apparaîtra sur le site <i>Pour bien vieillir</i> )	Par fiche action, créer une ou plusieurs séances (c'est ce qui apparaîtra sur le site <i>Pour bien vieillir</i> )	Publier/dépublier une fiche action (la publication fera apparaître votre action sur le site <i>Pour bien Vieillir</i> )	Gérer les participants

# Les différentes étapes pour renseigner votre action

Exemples :

Exemple	Projet	Activité	Fiche action (atelier)
1	Les Ateliers Bons jours	Sommeil où en êtes-vous ?	Les différents ateliers sur le sommeil
		Pep's Euréka	Les différents ateliers pep's eureka

Exemple	Projet	Activité	Fiche action (atelier)
2	Lutte contre l'isolement social	Sortie culturelle	Les différentes sorties culturelles : 1 fiche action = 1 sortie
		J'aime ma cuisine	J'aime ma cuisine : 1 fiche action = 1 atelier
		K'fee des séniors	K'fee des séniors : 1 fiche action pour la période



Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

<https://www.partenairesaction sociale.fr/sites/ppas/home.html>



Lorsque vous êtes connectés, rendez-vous sur la page d'accueil et **passer la souris** (ne pas cliquer !) sur « **Les services** »

Vous verrez un ruban s'afficher, puis cliquez sur : « Les projets d'action sociale collective ». Vous arriverez sur cette page :

Commencent alors les différentes étapes

The screenshot shows the PPAS website interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Les services', 'Les actualités', 'La documentation', and 'OSCAR'. Below this, there are two dropdown menus: 'Conventions/Porteurs' and 'Projets'. A search bar is present with the text 'Rechercher Fiches Actions' and a green button labeled '+ Ajouter projet'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identifiant projet', 'Type de projet', 'Intitulé', 'Objectif', 'Etat', and 'Projet financé'. The table is currently empty.

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 1 : ajouter un projet

- 1 Appuyez sur  Une fenêtre s'affiche :
- 2 Sélectionnez le(s) département(s) d'action de votre projet (ne mettez rien dans « communes couvertes »)
- 3 Période du projet : date de votre projet (exemple : du 01/01/2024 au 31/12/2024) – la plus large possible surtout si votre projet peut se poursuivre l'année suivante
- 4 Cliquez sur 

Créer un projet

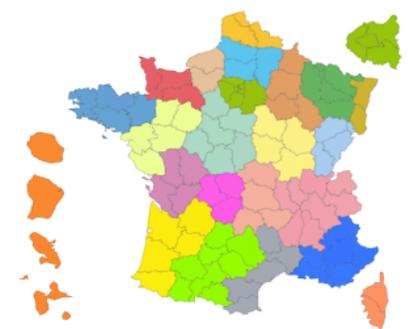
Type de projet (\*) Actions collectives de prévention

Intitulé (\*) Nom de votre structure

Objectif (\*) Lutte contre l'isolement social

Convention / Porteur de projet (\*) CARSAT Bourgogne - Franche Comté - 1902081400003MP

Couverture géographique



Communes couvertes 

Période du projet (\*) Du  Au

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 2 : ajouter une activité

Une ligne avec votre projet crée apparaît. Cliquez sur la loupe. **1**

Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_003202404006	Actions collectives de prévention	PPAS	Lutte contre l'isolement	Validé	Non	  

Une seconde page s'ouvre avec un récapitulatif de votre projet :

**2** Cliquez sur « + Ajouter une activité »

Projet PR\_003202404006 (Non financé) - Validé le 08/04/2024

Type de projet : Actions collectives de prévention  
Intitulé : PPAS  
Objectif : Lutte contre l'isolement  
Convention / Porteur de projet : 1902081400003MP  
Période du projet : Du 01/04/2024 Au 31/12/2024  
Couverture géographique :  
• SAONE ET LOIRE • YONNE • NIEVRE  
• COTE D'OR

Liste des activités

[Ajouter une activité](#)

Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État
-------------------	-----------------	------------	-----------------	------

« 1 »

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 2 : ajouter une activité

Une fenêtre s'ouvre, remplissez comme suit :

Pour l'AAP Lutte contre l'isolement social : à intégrer ainsi

Ajouter une activité

Nom de l'activité (\*) TITRE DE VOTRE PROJET

Type d'activité (\*) Atelier

Catégorie de projet (\*) Actions collectives de maintien du lien social

Thématique (\*) Lutte contre l'isolement

Public concerné (\*) Retraités Gir 5 et 6

Zone géographique (\*)

Nombre de bénéficiaires (\*)

Coût par bénéficiaire (\*) € 0.00

Participation du bénéficiaire (\*) € 0.00

Nombre de session (\*) 15

Période de l'action (\*) Du 01/04/2024 Au 31/12/2024

Valider Enregistrer Annuler

**Zone géographique** : le ou les départements d'action de votre projet

**Nombre de bénéficiaires** : nb prévisionnel de personnes à l'atelier

À savoir : cela apparaîtra sur le site pour « Bien Vieillir » en nombre de personnes restantes

**Coût par bénéficiaire** : à indiquer selon le cas

**Participation par bénéficiaire** : le montant que doivent payer les bénéficiaires pour participer au projet (en cohérence avec ce que vous avez mis dans votre dossier)

**Nombre de sessions** : nombre d'activités que vous déploierez - Sélectionnez un nombre élevé car ce sera déterminant pour l'étape suivante

**Période de l'action** : période du projet comme dans l'étape précédente

Une fois remplie, cliquez sur « **valider** »

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 2 : ajouter une activité

Répétez ce processus si vous avez une deuxième voire une troisième activité  
Cela apparaîtra comme ceci :



Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État	
PROJET 2	Atelier	Lutte contre l'isolement	Retraités Gir 5 et 6	Validé	  
TITRE DU PROJET	Atelier	Lutte contre l'isolement	Retraités Gir 5 et 6	Validé	  

Pour passer à l'étape suivante (étape 3, détail des sessions), **appuyez à nouveau sur la loupe**

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 3 : ajouter une fiche action



**ATTENTION : Vous ne pouvez pas saisir un début d'action déjà passé (impossible de saisir une date antérieure à la date du jour)**



**ATTENTION 2 : Ce que vous écrivez sur la fiche action est ce qui va être visible sur le site <https://pourbienvieillir.fr>**

**kalivi**

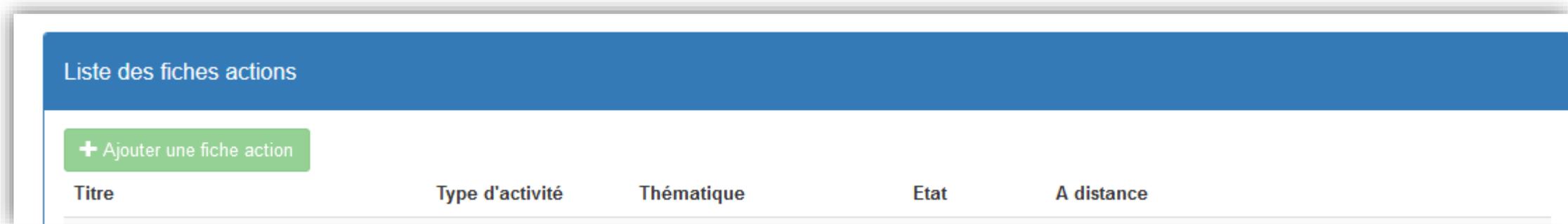
Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 3 : ajouter une fiche action

Vous arriverez sur une nouvelle page

Appuyez sur 



Une nouvelle fenêtre apparaît

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 3 : ajouter une fiche action

Haut  
de la  
fenêtre



**Certaines cases sont déjà préremplies avec ce que vous avez noté dans « ajouter une activité » (étape 2)**

**Ajouter une fiche action**

Titre fiche action (\*) TITRE DU PROJET - Session 1 (ville d'action, thématique, groupe, etc...)

Type d'activité (\*) Atelier

Thématique (\*) Lutte contre l'isolement

Description (\*) Description de votre action

Public concerné (\*) Retraités Gir 5 et 6

Nombre de places max (\*) 20

Participation du bénéficiaire (\*) € 0.00

Zone géographique (\*) COTE D'OR

Période de l'action (\*) Du 01/04/2024 Au 31/12/2024

Nom du porteur (\*) CARSAT03 (ne pas supprimer)

Commentaire

**Titre fiche action** : c'est l'intitulé de votre atelier.  
Exemple : « Café Sénior – DIJON » ; « Atelier Respiration » ; « Informatique Groupe 1 », etc...

**Description de l'action** : Description assez détaillée de votre action

Objectifs, contenu, nombre de séances, etc...

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 3 : ajouter une fiche action

Bas de  
la  
fenêtre

Ajouter une fiche action

Participation du bénéficiaire (\*) € 0.00

Zone géographique (\*) x COTE D'OR

Période de l'action (\*) Du 01/04/2024 Au 31/12/2024

Nom du porteur (\*) CARSAT03 (ne pas supprimer)

Commentaire

Organisateur

**Contact**

Nom (\*)

Adresse (\*)

Code postal (\*)

Ville (\*)

Téléphone (\*)

Email (\*) @

Le contact de l'organisateur de l'action est important pour que les séniors sachent à qui s'adresser.

**Si c'est vous, mettez vos coordonnées de structure, si c'est un prestataire, mettez les coordonnées du prestataire.**

**kaivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 3 : ajouter une fiche action

Vous cliquez sur « **valider** »

Vous voici avec votre liste de fiches actions :

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat
TITRE DE LA SESSION (Ville d'action, groupe, thématique, etc...)	Atelier	Lutte contre l'isolement	Validé

« 1 »

Programmer les séances

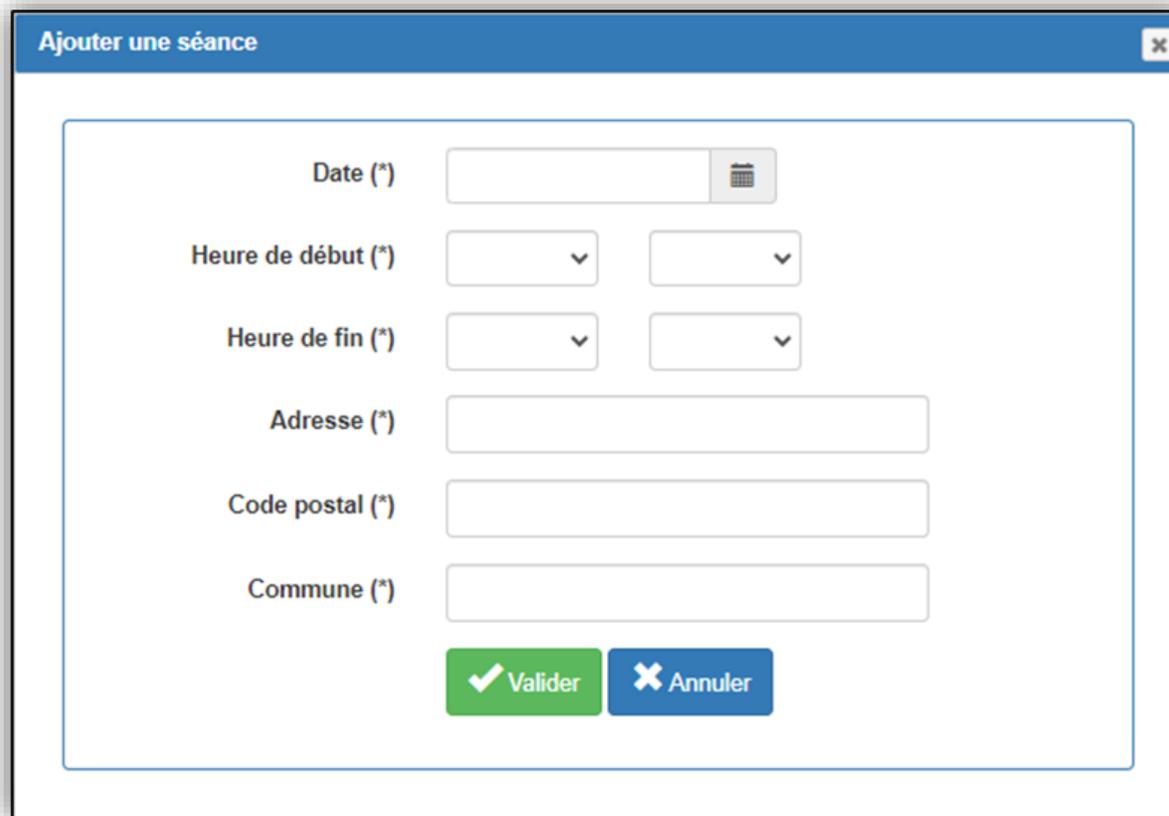
Vous pouvez en créer autant que vous avez d'ateliers

Enfin, vous pouvez passer à **la programmation de vos séances (étape 4)**, en cliquant sur la petite pendule  , qui vous mènera sur une nouvelle page, puis cliquez sur

+ Ajouter une séance

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 4 : ajouter des séances



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une séance" (Add a session). The form contains the following fields:

- Date (\*)**: A text input field with a calendar icon to its right.
- Heure de début (\*)**: Two dropdown menus for selecting the start time.
- Heure de fin (\*)**: Two dropdown menus for selecting the end time.
- Adresse (\*)**: A text input field.
- Code postal (\*)**: A text input field.
- Commune (\*)**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Valider" button with a checkmark icon and a blue "Annuler" button with an 'X' icon.

Une fenêtre s'ouvre : Mettez la date, l'heure et le lieu précis de votre séance.

Le lieu est une **coordonnée géographique précise**, elle sert à placer votre point où se situe l'atelier sur la carte interactive

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Etape 4 : ajouter des séances

Pour un atelier dont le nombre de séance est assez grand, vous pouvez inscrire la première séance puis la dernière afin de gagner du temps. mais apportez bien les précisions dans le descriptif !



Cette activité se compose de 4 séances. Votre inscription vaut pour l'ensemble des séances.

Après validation de vos séances, il ne vous reste plus qu'à publier vos actions. Pour cela, revenez sur votre liste de fiches actions et cliquez sur  pour toutes vos fiches actions

Liste des fiches actions

[+ Ajouter une fiche action](#)

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
TITRE DE LA SESSION (Ville d'action, groupe, thématique, etc...)	Atelier	Lutte contre l'isolement	Validé	     

« 1 »

# Comment renseigner vos actions dans PPAS ?

## Bonus : dépublier une action

Pour dépublier une action du site pourbienvieillir.fr, il faudra juste appuyer sur le bouton  Dépublier ≠ Supprimer

Vous pouvez aussi, pour chaque étape, modifier  ou supprimer  des fiches



**Supprimer une étape de la progression supprimera toutes les suivantes**

Il vous sera demandé de bien confirmer la suppression si telle est votre volonté

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

Titre fiche action  
Localisation  
Type d'atelier

Atelier Bienvenue à la retraite -  
Fleurey-sur-Ouche

En présentiel Préparer sa vie à la retraite

Thématique de l'atelier

Description

Accompagner les futurs et nouveaux retraités dans une étape de  
vie

Description

Prochaines séances

Cette activité se compose de 4 séances. Votre  
inscription vaut pour l'ensemble des séances.

Du 28 Mars 2025 au 18 Avril 2025

Dates 1<sup>ère</sup> et dernière séance

15 places restantes

Nb de places restantes

Participation : 0€

Participation du  
bénéficiaire

Séance 1/4  
vendredi 28 Mars  
14h00 - 16h30  
Ibis Rue du Sophora  
21410 Fleurey-sur-Ouche

Séance 2/4  
vendredi 04 Avril  
14h00 - 16h30  
Ibis Rue du Sophora  
21410 Fleurey-sur-Ouche

Séance 3/4  
vendredi 11 Avril  
14h00 - 16h30  
Ibis Rue du Sophora  
21410 Fleurey-sur-Ouche

Séance 4/4  
vendredi 18 Avril  
14h00 - 16h30  
Ibis Rue du Sophora  
21410 Fleurey-sur-Ouche

Contact

Vous pouvez également vous inscrire en contactant directement  
l'organisateur de l'activité :

Neosilver  
0980804315  
contact@retraite-neosilver.fr

Contact de  
l'organisateur

Pour m'inscrire à cette activité, je me connecte à mon espace  
personnel.

Je m'inscris →

Concrètement ,  
voici comment cela  
apparaît sur le site  
pour bien vieillir



**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté

# Encore besoin d'aide ?



**Tutoriel vidéo n°1 : "Renseigner une fiche action et les séances associées"**

<https://www.partenairesactionssociale.fr/files/live/sites/ppas/files/Vid%C3%A9os/ACP%20-%20Tutoriel%20Fiche%20Action%20et%20S%C3%A9ances%20V1.mp4>



**Tutoriel vidéo n°2 : "Gérer la liste des participants et le tableau de bord"**

<https://www.partenairesactionssociale.fr/files/live/sites/ppas/files/Vid%C3%A9os/ACP%20-%20Gestion%20de%20la%20liste%20des%20participants%20V1.mp4>

**kalivi**

Pour bien vieillir  
en Bourgogne-Franche-Comté



**kalivi**

**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

**Des questions ?**

**Merci de votre attention !**

**kalivi**

**Pour bien vieillir**  
en Bourgogne-Franche-Comté

**Carsat** Retraite  
& Santé  
au travail  
Bourgogne-  
Franche-Comté

**msa** santé  
famille  
retraite  
services  
L'essentiel & plus encore

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE  
**agirc - arrco**