

Guide pour la demande de chèques livres

- Avertissement :**
- Pour réaliser la demande de chèque livre, vous devez posséder obligatoirement une adresse email.
 - Si vous ne possédez pas d'adresse email, veuillez vous reporter au guide de création d'adresse « LaPoste » avant de continuer.
 - Un RIB est également obligatoire pour l'inscription sur le site de la Région.
 - Tous les champs à remplir avec un **astérisque ***, sont à renseigner obligatoirement.

1) Connectez-vous sur le site de demande de chèque livre à l'adresse : <http://aide.poitou-charentes.fr> et cliquez sur « **Création d'un nouveau compte** »:

Aujourd'hui : mercredi 17 juin 2009 Utilisateur Non Authentifié



GAR

Application pour la Gestion des Aides Régionales

www.poitou-charentes.fr

Identification

Identifiant :

Mot de passe (6 car. min) :

[Mot de passe oublié ?](#)
[Création d'un nouveau compte](#)

Bienvenue sur la plate-forme de gestion des aides de la Région Poitou-Charentes.

En cas de difficultés, composez le 05 49 38 49 38 (du lundi au vendredi entre 8h00 et 19h00)

Actualités

[-> DISPOSITIF Chèques Livres](#)

Vous pouvez dès maintenant saisir en ligne votre demande pour recevoir vos Chèques Livres.

Contacts :

- Soit par téléphone : 05 49 38 49 38 (Du lundi au vendredi entre 8h00 et 19h00)
- Soit par mail : gar@cr-poitou-charentes.fr

ATTENTION
LES DEMANDES DOIVENT ETRE FAITES AU NOM DE L'ÉLÈVE
LE RIB EST OBLIGATOIRE ET PEUT ÊTRE AU NOM DE L'ÉLÈVE OU DE SES PARENTS
1 COMPTE = 1 MAIL = 1 DEMANDE POUR 1 CHEQUIER

PROCÉDURE A SUIVRE POUR RÉALISER UNE DEMANDE D'AIDE :

Liens

Partenaires :

Autres :

2) Renseignez les informations demandées comme ci-dessous :

Aujourd'hui : mercredi 17 juin 2009 Utilisateur Non Authentifié



GAR

Application pour la Gestion des Aides Régionales

www.poitou-charentes.fr

Création d'un compte utilisateur

Création d'un compte utilisateur

Pour créer votre compte, veuillez saisir les éléments suivants.

Mét* :

Mot de passe (6 car. min)* :

Confirmation du mot de passe* :

[Annuler](#)[Valider](#)

[Mentions légales](#) - [Conditions d'utilisation](#)

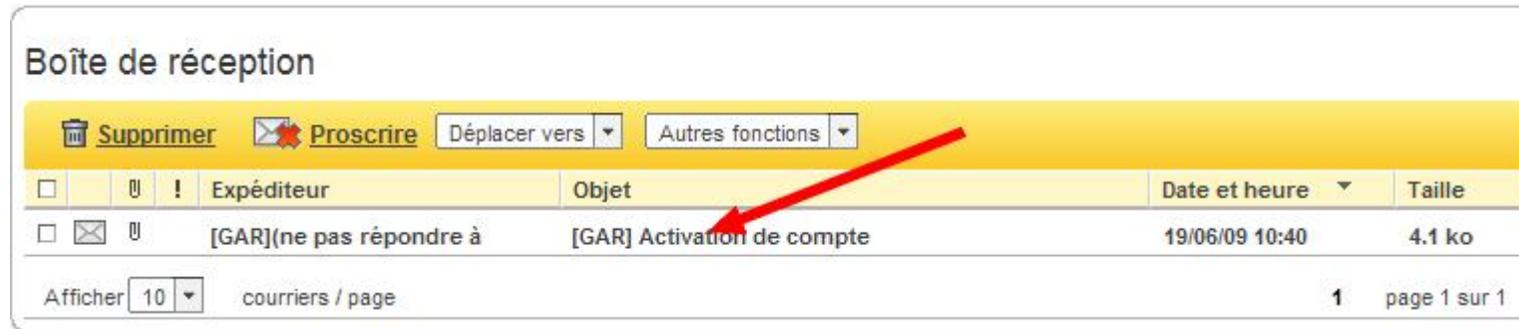
- 1 : Saisir votre adresse
- 2 : Saisir votre mot de passe choisi (**attention le mot de passe doit comprendre 6 caractères min**)
- 3 : Confirmer votre mot de passe
- 4 : Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour continuer

3) Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », une page d'information s'affiche comme ci-dessous :

The screenshot shows the GAR application interface. At the top, there is a header with the logo for Poitou-Charentes (la démocratie participative) on the left, the text 'GAR Application pour la Gestion des Aides Régionales' in the center, and the website 'www.poitou-charentes.fr' on the right. Below the header, the page title is 'Création d'un compte utilisateur'. A central message box contains the following text: 'Création d'un compte utilisateur', 'Un courrier électronique vient d'être envoyé à l'adresse méil: prenom.nom-de-famille@laposte.net', 'Ce courrier électronique vous indique comment confirmer votre inscription et vous précise votre identifiant et votre mot de passe.', and 'Conservez bien ces éléments, ils vous seront nécessaires pour accéder à la plate-forme de gestion des subventions de la Région Poitou-Charentes.' Below the message is an orange button labeled 'Retour'. A red circle highlights the email address, and a red arrow points to the 'Retour' button. A red number '1' is next to the email address, and a red number '2' is next to the 'Retour' button.

- 1 : Un message électronique a été envoyé sur l'adresse que vous avez saisi
2 : Cliquez sur le bouton « **Retour** », pour continuer

4) Connectez-vous sur le site de votre messagerie correspondant à l'adresse email que vous avez saisi (**exemple laPoste**), et ouvrez le message reçu de la Région :



5) Cliquez sur l'adresse internet du message de la Région comme ci-dessous :



6) Après avoir cliqué sur l'adresse de confirmation dans le message envoyé par la région, cliquez sur le bouton « **Mon compte** » pour continuer :

Aujourd'hui : jeudi 18 juin 2009 Utilisateur Authentifié : [Se Déconnecter](#)



GAR

www.poitou-charentes.fr

Application pour la Gestion des Aides Régionales



Accueil Tiers **Mon compte**

Tiers Accueil Tiers

► Accueil

- Fiche Tiers

Bienvenue sur la plate-forme de gestion des Aides de la Région Poitou-Charentes. Pour accéder aux fonctionnalités, veuillez saisir et valider votre fiche Tiers

Mon compte

Ma fiche Tiers

[Mentions légales](#) - [Conditions d'utilisation](#)

7) Saisissez les informations demandées comme ci-dessous :

Aujourd'hui : jeudi 18 juin 2009 Utilisateur Authentifié : [Se Déconnecter](#)

 **GAR** www.poitou-charentes.frApplication pour la Gestion des Aides Régionales

Accueil Tiers [Mon compte](#)

Mon compte [Modifier](#)

Mon compte

Identité

Nom d'usage* : Prénom* :

Mél :

Compte

Identifiant* :

Mot de passe (6 car. min)* : Confirmation du mot de passe* :



- 1 : Saisissez le nom de votre enfant
- 2 : Saisissez le prénom de votre enfant
- 3 : Nous vous conseillons de ne pas changer l'identifiant, pour avoir moins d'informations à mémoriser
- 4 : Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour continuer

8) Après avoir cliqué sur le bouton le bouton « **Valider** », cliquez sur le bouton « **Ma fiche Tiers** » pour continuer :

Aujourd'hui : jeudi 18 juin 2009 Utilisateur Authentifié : Alexis VORAIN [Se Déconnecter](#)



GAR

www.poitou-charentes.fr

Application pour la Gestion des Aides Régionales



Accueil Tiers **Mon compte**

Tiers >

Accueil
Fiche Tiers

Bienvenue sur la plate-forme de gestion des Aides de la Région Poitou-Charentes. Pour accéder aux fonctionnalités, veuillez saisir et valider votre fiche Tiers

Mon compte **Ma fiche Tiers**

9) Pour continuer, cliquez ensuite le bouton « **Valider** » :

Aujourd'hui : jeudi 18 juin 2009 Utilisateur Authentifié : [Se Déconnecter](#)



GAR

www.poitou-charentes.fr

Application pour la Gestion des Aides Régionales



Accueil Tiers **Mon compte**

Tiers >

Accueil
Fiche Tiers

Créer ma fiche Tiers

► Sélection du type de Tiers

Type de Tiers* : ▼

Annuler **Valider**

10) Saisissez les informations comme ci-dessous :

Aujourd'hui : jeudi 18 juin 2009

Utilisateur Authentifié : Alexis VORAIN [Se Déconnecter](#)

Accueil

Tiers

Mon compte

Créer ma fiche Tiers

Identification RIB Documents

Civilité* : 1 → M. ▼

Nom d'usage* : 2 →

Prénom* : 3 →

Etat marital* : Célibataire ▼

Date de naissance* : 4 →

Téléphone principal* : 7 →

Autre téléphone :

Nom de naissance (si différent) :

Nationalité : 5 → Sélectionnez... ▼

Lieu de naissance* : 6 →

Télécopie :

Adresse à laquelle doit être expédié le courrier* : Adresse principale Autre adresse

- 1 : Cliquez pour sélectionner la civilité de l'enfant
- 2 : Saisissez le nom de famille de l'enfant
- 3 : Saisissez le prénom de l'enfant
- 4 : Cliquez sur le bouton en forme de calculatrice, et sélectionnez la date de naissance de l'enfant
- 5 : Cliquez pour sélectionner la nationalité de l'enfant
- 6 : Saisissez le lieu de naissance de l'enfant
- 7 : Saisissez un numéro de téléphone pour joindre les parents

11) Suivez les instructions ci-dessous pour continuer :

The screenshot shows a form titled "Adresse principale". It contains four input fields: "Complément destinataire :", "N° /Nom de la voie*", "Ex: 11" (with a note "CLIQUER SUR LA LOUPE POUR SELECTIONNER VOTRE VOIE."), and "Complément d'adresse :". A red arrow labeled "7" points to the "N° /Nom de la voie*" field. Another red arrow labeled "8" points to a magnifying glass icon (search button) on the right side of the "N° /Nom de la voie*" field.

- 7 : Saisissez le numéro de votre rue/voie
- 8 : Cliquez sur le bouton en forme de loupe pour continuer

12) Une fenêtre s'ouvre pour la recherche de votre ville, procédez comme ci-dessous :

The screenshot shows a window titled "Rechercher une adresse". It contains instructions: "sélectionnez le département, puis la commune. Saisissez un mot clé de la voie recherchée (exemple : république pour AVENUE DE LA REPUBLIQUE), et cliquez sur "Rechercher". Enfin, sélectionnez la voie recherchée dans le tableau de résultat. Si vous ne trouvez pas votre voie (pour les communes hors Poitou-Charentes), cliquer sur "Ajouter une nouvelle Adresse".". Below the instructions are four input fields: "Département*" (with "VIENNE" selected), "Commune*" (with "LOUDUN" selected), "Code Postal*" (with "86200" selected), and "Mot clé (voie)" (with "stade" entered). A red arrow labeled "1" points to the "Département*" dropdown arrow. A red arrow labeled "2" points to the "Commune*" dropdown arrow. A red arrow labeled "3" points to the "Code Postal*" dropdown arrow. A red arrow labeled "4" points to the "Mot clé (voie)" input field. A red arrow labeled "5" points to an orange "Rechercher" button.

- 1 : Cliquez pour choisir votre département
- 2 : Cliquez pour sélectionner votre commune
- 3 : Vérifiez le code postal de la commune (choisir si besoin)
- 4 : Saisissez le nom de votre voie/rue avec un mot clé
- 5 : Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » pour continuer

13) Suite au clic du bouton « **Rechercher** », les résultats s'affichent juste en bas du bouton « **Rechercher** », pour continuer procédez comme ci-dessous :

Adresse

Rechercher une adresse

sélectionnez le département, puis la commune. Saisissez un mot clé de la voie recherchée (exemple : république pour AVENUE DE LA REPUBLIQUE), et cliquez sur "Rechercher". Enfin, sélectionnez la voie recherchée dans le tableau de résultat. Si vous ne trouvez pas votre voie (pour les communes hors Poitou-Charentes), cliquer sur "Ajouter une nouvelle Adresse".

Département* : VIENNE

Commune* : LOUDUN

Code Postal* : 86200

Mot clé (voie) : stade

Rechercher

Nombre de résultats : 1

Afficher 10 résultats / page

Type de Voie	Nom de voie	Action
RUE	DU STADE	

Afficher 10 résultats / page

- 1 : Vérifiez le bon nom de voie/rue affichée (plusieurs propositions peuvent être affichées, dans ce cas retenez que la votre)
- 2 : Cliquez sur le bouton en forme feuille correspondant à votre voie/rue

14) Vérifiez toutes les informations affichées, puis cliquez sur l'onglet « **RIB** » en haut comme ci-dessous :

Accueil Tiers Mon compte

Tiers Créer ma fiche Tiers

Accueil Fiche Tiers

Identification RIB Documents

Civilité* : M. [v]

Nom d'usage* : [] Nom de naissance (si différent) : []

Prénom* : []

Etat marital* : Célibataire [v] Nationalité : Sélectionnez... [v]

Date de naissance* : [] [] Lieu de naissance* : []

Téléphone principal* : []

Autre téléphone : [] Télécopie : []

Adresse à laquelle doit être expédié le courrier* : Adresse principale Autre adresse

Adresse principale

Complément destinataire : []

N° /Nom de la voie* : 10 [RUE DU STADE] []

Ex: 11 CLIQUER SUR LA LOUPE POUR SELECTIONNER VOTRE VOIE.

Complément d'adresse : []

[i] CLIQUER SUR LA LOUPE POUR SELECTIONNER VOTRE ADRESSE.

Code Postal* : 86200 []

Commune* : LOUDUN []

CEDEX : []

1 : Vérifiez les informations affichées

2 : Cliquez sur l'onglet « **RIB** » pour continuer

15) Cliquez sur le bouton « **Ajouter un RIB** » comme ci-dessous :

The screenshot shows a web interface for creating a third party profile. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil', 'Tiers', and 'Mon compte'. Below this, a sidebar on the left contains 'Tiers' and 'Fiche Tiers'. The main content area is titled 'Créer ma fiche Tiers' and has three tabs: 'Identification', 'RIB', and 'Documents'. Under the 'RIB' tab, there is a section 'Liste des RIB' with a button 'Ajouter un RIB' highlighted by a red arrow. At the bottom of the main area are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

16) Renseignez les différentes informations comme ci-dessous :

The screenshot shows the 'Ajouter un RIB' form. It has a title 'Ajouter un RIB' and two radio buttons for 'Origine' (RIB français, selected, and RIB étranger). Below are several input fields with red arrows and numbers indicating where to enter information: 'Code banque*' (1), 'Code guichet*' (2), 'N° du compte*' (3), 'Clé RIB*' (4), 'Titulaire*' (5), and 'Domiciliation bancaire*' (6). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider le RIB' (7).

- 1 : Saisissez le « **Code Banque** »
- 2 : Saisissez le « **Code Guichet** »
- 3 : Saisissez le « **N° du compte** »
- 4 : Saisissez la « **Clé RIB** »
- 5 : Saisissez le titulaire du compte
- 6 : Saisissez la « **Domiciliation bancaire** » du compte
- 7 : Cliquez sur « **Valider le RIB** » pour continuer

18) Une fois toutes ses informations saisies, vous pouvez accéder à la demande d'une aide, cliquez sur le bouton « **Demander une aide** » pour continuer :

Aujourd'hui : vendredi 19 juin 2009 Utilisateur Authentifié : Alexis VORAIN [Se Déconnecter](#)



GAR

Application pour la Gestion des Aides Régionales

www.poitou-charentes.fr

AccueilDossiersTiersMon compteRessources

Actualités

[-> DISPOSITIF Chèques Livres](#)

Vous pouvez dès maintenant saisir en ligne votre demande pour recevoir vos Chèques Livres.

ATTENTION
LES DEMANDES DOIVENT ETRE FAITES
AU NOM DE L'ÉLÈVE
LE RIB EST OBLIGATOIRE ET PEUT ÊTRE
AU NOM DE L'ÉLÈVE OU DE SES PARENTS
1 COMPTE = 1 MAIL = 1 DEMANDE POUR 1
CHEQUER

Bienvenue sur la plate-forme de gestion des aides de la Région Poitou-Charentes.

 **Demander une aide**

 **Accéder à mes dossiers**

 **Modifier ma fiche Tiers**

 **Mes documents**



Liens

Partenaires :
 [>>](#)

Autres :
 [>>](#)

Mise à jour Extranet

[Mise en place d'une hotline pour les Aides Régionales](#)

La Région met à votre disposition une plate-forme pour répondre à vos

19) Procédez comme ci-dessous :

The screenshot shows the 'Choix de l'aide' page. On the left, there is a sidebar with 'Dossiers', 'Demande', and 'Nouvelle Demande'. The main area has a 'Famille d'aides' dropdown menu. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow. A second red arrow labeled '2' points to the 'EDUCATION' option in the expanded list. Below the list, there is an information icon and the text: 'i APPUYEZ SUR LA TOUCHE ESPACE POUR OBTENIR LA LISTE COMPLETE DES DISPOSITIFS.'

The screenshot shows the 'Choix de l'aide' page with 'EDUCATION' selected in the 'Famille d'aides' dropdown. Below it, there is an information icon and the text: 'i CHAQUE FAMILLE D'AIDES A POUR INTITULE, LE NOM D'UNE RUBRIQUE DU GUIDE DES AIDES.' The 'Aide' section shows a table with one row: 'Chèque Livre' with the code 'CK L'. A red arrow labeled '3' points to the 'Chèque Livre' text, and another red arrow labeled '4' points to the 'Chèque Livre' text. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' on the left and 'Poursuivre' on the right. A red arrow labeled '5' points to the 'Poursuivre' button.

- 1 : Cliquez sur « **Sélectionnez** »
- 2 : Choisissez « **EDUCATION** »
- 3 : Appuyez sur la touche « **Espace** » du clavier pour afficher les aides disponibles
- 4 : Choisissez « **Chèque Livre** »
- 5 : Cliquez sur le bouton « **Poursuivre** » pour continuer

20) Cliquez sur le bouton « Poursuivre » comme ci-dessous :

Aide CHEQUE LIVRE

Attention : Vous devez impérativement être lycéen ou apprenti en lycée de la Région Poitou-Charentes pour pouvoir prétendre à cette aide.

Région Poitou-Charentes - Service de la Vie Lycéenne - 15 rue de l'ancienne comédie - BP 575 - 86021 POITIERS CEDEX

Vous avez la possibilité d'effectuer une demande pour l'aide Chèque Livre

Le lien ci-dessous vous permet de télécharger le règlement de l'aide.

Chèque Livre

Annuler **Poursuivre**

21) Continuer avec la sélection de l'établissement comme ci-dessous :

Accueil Dossiers Tiers Mon compte Ressources

Dossiers

Demande

Nouvelle Demande

Choix de l'aide > Nouvelle Demande > Localisation de la Demande

Veuillez sélectionner votre établissement scolaire

Localisation* : 86 - Lycée MARC GODRIE

Annuler **Valider**

- 1 : Cliquez et sélectionnez le lycée correspondant pour votre enfant
- 2 : Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour continuer

22) Pour terminer l'inscription de demande de chèque livre :

Poitou Charentes la démocratie participative

GAR www.poitou-charentes.fr
Application pour la Gestion des Aides Régionales

Accueil Dossiers Tiers Mon compte Ressources

Dossiers
Demande
Nouvelle Demande

Choix de l'aide > Nouvelle Demande > Localisation de la Demande > Etape Demande

Renseignements sur le lycéen

Établissement : B6 - Lycée MARC GODRIE

Si vous êtes étudiant post-BAC, vous ne pourrez pas bénéficier du Chèque Livre

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations fournies* :

Quel est votre statut* :
 Lycéen (sauf post-BAC)
 Apprenti (sauf post-BAC)

Quel diplôme préparez-vous* : BAC professionnel

ATTENTION, pour valider définitivement, utilisez le bouton "Valider" (le bouton "Enregistrer" equivaut uniquement à un enregistrement à l'état brouillon)

Validation

Après la validation de votre demande par votre établissement, vous recevrez par courrier votre chéquier Livre d'une valeur de 70 €.

Annuler Enregistrer Valider

- 1 : Cliquez dans la case pour la cocher
- 2 : Sélectionnez le statut correspondant à votre enfant
- 3 : Sélectionnez le diplôme que prépare votre enfant (Pour le cas d'une mention complémentaire : sélectionnez « Autre » et saisissez en dessous « Mention complémentaire »)
- 4 : Cliquez sur le bouton « Valider » pour finaliser la demande

23) Voici le résultat une fois l'inscription terminée :

The screenshot shows the GAR website interface. At the top, the date is 'Aujourd'hui : vendredi 19 juin 2009' and the user is 'Utilisateur Authentifié : [nom]'. The main header features the GAR logo and the website URL 'www.poitou-charentes.fr'. A navigation bar includes 'Accueil', 'Dossiers', 'Tiers', 'Mon compte', and 'Ressources'. The 'Dossiers' section is active, showing a 'Synthèse' view. A red circle highlights a message: '• Votre dossier a été validé, avec le numéro 006429.' Below this, there are sections for 'Dossiers en alerte' and 'Dossiers à traiter', both showing 'Aucun dossier'. A red arrow points to the 'Se Déconnecter' link in the top right corner.

Informations :

Suite à la lecture de votre numéro de dossier, vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur « Se Déconnecter ». Un message électronique de confirmation d'inscription au chèque livre vous sera envoyé à votre adresse email.