MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE

NOTICE EXPLICATIVE AUX PORTEURS DE PROJETS PLATEFORME « DEMARCHE NUMERIQUE » POUR LA PROGRAMMATION DU CONTRAT DE VILLE ET DES SOLIDARITES DE LA METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE

Juillet 2026

1) PLATEFORME DEMATERIALISEE MEL POLITIQUE DE LA VILLE – PRINCIPES GENERAUX

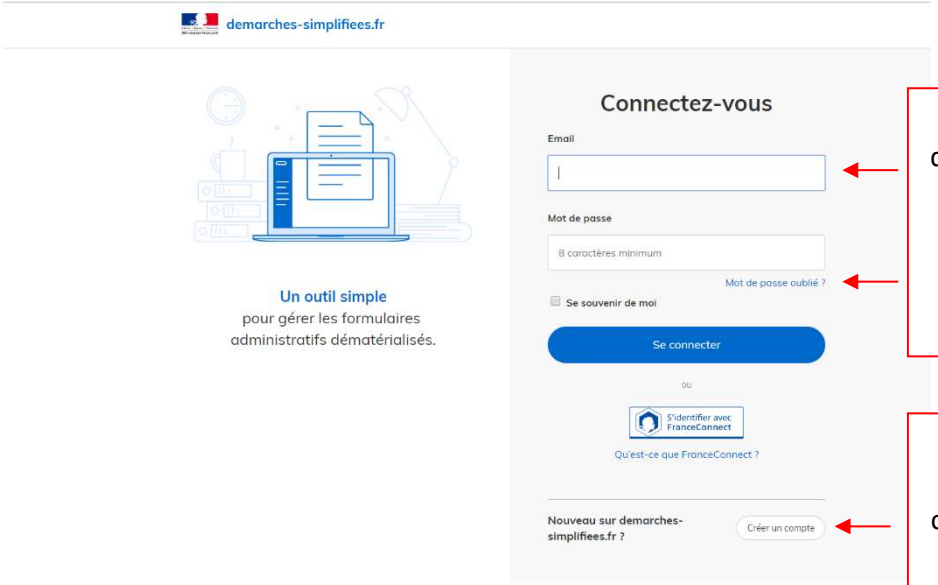
Qu'est-ce que c'est ?	➢ La plateforme dématérialisée MEL Politique de la ville permet aux porteurs de projets (associations, établissements publics, collectivités locales, etc…) de **saisir en ligne des demandes de subventions pour des actions sur des territoires en politique de la ville.** **Vous pouvez consulter la liste dans la note de cadrage pour appel à projets 2027.**
Quelles subventions peut-on solliciter sur la plateforme dématérialisée ?	➢ **Il est possible de demander, via cette plateforme dématérialisée, des subventions auprès de l'Etat, de la Région, du Département, de la Métropole Européenne de Lille (MEL), de la CAF et de l'ensemble des 19 communes en politique de la ville**. ➢ **Les notes de cadrages 2027**, consultables sur le site de la Métropole Européenne de Lille **www.lillemetropole.fr recensent les priorités de financement de ces co-financeurs** (sauf pour les communes, chacune communiquant en direction des porteurs de projets sur leur propre appel à projets). **Attention, l'Etat ne finance des actions que dans les quartiers prioritaires**.
Quel est le principe général de fonctionnement ?	➢ Vous enregistrez **une seule et unique fois** les informations relatives à votre structure (représentant légal, composition du CA, aspects budgétaires, RIB récent, etc…). ➢ Ensuite, vous remplissez un formulaire pour chaque demande de subventions sans qu'il soit nécessaire de remplir à nouveau le formulaire relatif à votre structure. Le numéro de dossier de structure reçu par mail vous sera demandé pour le faire. ➢ **La date limite de saisie des dossiers est fixée au 15 octobre 2026**. **Au-delà de la date limite, il est impossible de saisir des actions supplémentaires.**
Comment y accéder ?	➢ La plateforme dématérialisée est accessible sur le site de la Métropole Européenne de Lille : ○ Soit, en suivant le chemin : **www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville**. ○ Soit, en utilisant le lien **http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html** ○ Soit, en utilisant le lien **www.demarches-simplifiees.fr** (Uniquement pour consulter vos dossiers déposés)
De quoi ai-je besoin pour déposer un dossier de demande de subventions sur la plateforme ?	➢ **Vos identifiants pour vous connecter à la plateforme :** s'il s'agit de la 1ère utilisation et que vous n'avez donc pas encore créé de compte sur la plateforme, vous devrez **créer un identifiant et un mot de passe personnels** à conserver pour les utilisations suivantes, avant de pouvoir créer vos dossiers.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Le <u>SIRET</u> (numéro à 9 chiffres d’inscription au répertoire national des entreprises et des établissements) est <u>obligatoire</u> pour pouvoir démarrer la saisie de votre dossier d’enregistrement et de chacune de vos demandes de subventions. Il s’agit du premier élément qui vous sera demandé pour déposer votre dossier.
Pour commencer la saisie d’un dossier de demande de subventions, vous devez avoir avec vous le <u>numéro d’enregistrement de votre structure</u> envoyé automatiquement par e-mail, lorsque vous avez enregistré votre structure.
Pour remplir une demande de subventions, vous devez connaître le « chef de projet politique de la ville » qui suivra votre dossier. Leurs noms apparaissent dans un menu déroulant. En cas de doute, merci de vérifier auprès de la commune où vous souhaitez intervenir (ou voir la note de cadrage).
La liste des informations demandées et des pièces jointes à fournir figure dans la note de cadrage et la note d’information 2027.

</td>
</tr>
<tr>
<td><u>Etape 1</u> : Je clique sur le lien « J’enregistre ma structure ». Si je n’ai pas de compte, je crée mon compte.</td>
<td>

Après avoir cliqué sur le bouton « J’enregistre ma structure », vous allez être dirigé vers cette page :



Si vous avez déjà un compte depuis l’an dernier, vous pouvez vous connecter avec les mêmes identifiants.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ? »

Si vous n’avez pas encore de compte, cliquer sur le bouton « Créer un compte ». Il vous suffit ensuite d’indiquer une adresse email (important de choisir une adresse email qui soit pérenne, car à utiliser toute l’année) et un mot de passe de 8 caractères minimum de votre choix.
</td>
</tr>
</table>

En cas de difficulté, qui contacter ?	➢ Les **chefs de projet Politique de la ville des communes** restent vos interlocuteurs pour toute question relative à la saisie des demandes de subventions. Leurs coordonnées apparaissent dans la note de cadrage.
Comment modifier mon mot de passe ou le récupérer en cas de perte ?	➢ Lorsque vous êtes sur la page de « Connexion », cliquer sur « Mot de passe oublié ? ». ➢ Un e-mail vous est automatiquement envoyé, offrant la possibilité de saisir un nouveau mot de passe.
Quelques cas particuliers	➢ **Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR) :** s'agissant d'une procédure distincte, la plateforme dématérialisée ne permet pas de déposer des demandes de subventions au titre du FIPDR. La Préfecture communiquera sur les modalités en temps voulus. ➢ **CAF et Département :** en plus de la demande dématérialisée, un dossier papier doit être adressé, selon les modalités propres fixées par la CAF et le Département (cf. modalités précisées dans l'Appel à projet Politique de la ville 2025 visible sur la page internet de la MEL : **www.lillemetropole.fr**). ➢ **Programme de Réussite Educative (PRE) :** les demandes de subventions au titre du PRE doivent faire l'objet d'une saisie du formulaire de demande de subventions pour déposer le dossier global et du formulaire de saisie des « fiches actions » pour déposer la ou les fiche(s) action. ➢ **Cas particulier du PRE : il faut saisir 2 dossiers dans la programmation communale : 1 dossier global pour les actions et 1 dossier global pour l'Ingénierie du PRE.**

Point important :

Lorsque vous compléterez un formulaire, **l'enregistrement du « brouillon » est désormais automatique** que ce soit pour la saisie du dossier de structure ou celle d'un dossier de demande de subventions. Si vous devez quitter la saisie d'un formulaire avant de l'avoir terminé, vous pourrez ainsi y revenir facilement.

Une fois qu'il sera complété, il faudra utiliser le bouton « soumettre mon dossier » au plus tard le 15 octobre, délai de rigueur.

Pour reprendre la saisie ou consulter vos dossiers, une fois sur la page d'accueil de la plateforme dématérialisée : **http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html**), cliquez **sur « Je consulte mes dossiers »**. A l'aide de vos identifiants personnels, vous accédez à l'interface permettant de consulter vos dossiers (voir page 5). **Attention : un brouillon n'est visible que par vous, il n'est donc pas encore réellement déposé sur la plateforme et ne peut donc faire l'objet d'une instruction par les services instructeurs** (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF).

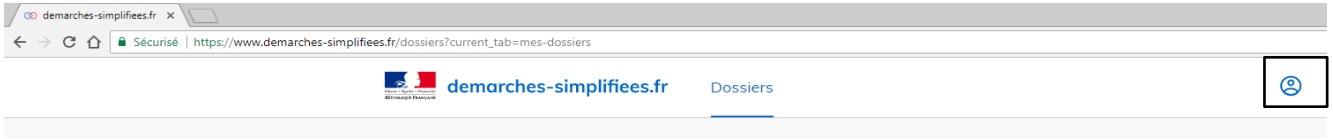
Soumettre le dossier : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, votre dossier est alors visible par les services instructeurs (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF). Vous recevrez **sur l'adresse e-mail utilisée pour vous connecter à la plateforme, un email de confirmation de la création de votre dossier, avec un numéro de dossier à conserver**. Vous avez la possibilité de le **modifier jusqu'au 15 octobre** dernier délai. Pour cela, il vous suffit de vous connectez à la plateforme avec vos identifiants et vous retrouverez vos dossiers dans votre interface de suivi des dossiers (voir explications aux pages 6 et 7).

Attention : Pour votre **dossier « enregistrement de la structure »**, vous devez au plus vite cliquer sur Soumettre le dossier pour créer votre **numéro de dossier structure**, car il vous sera **obligatoirement demandé dans le formulaire de demande de subventions**.

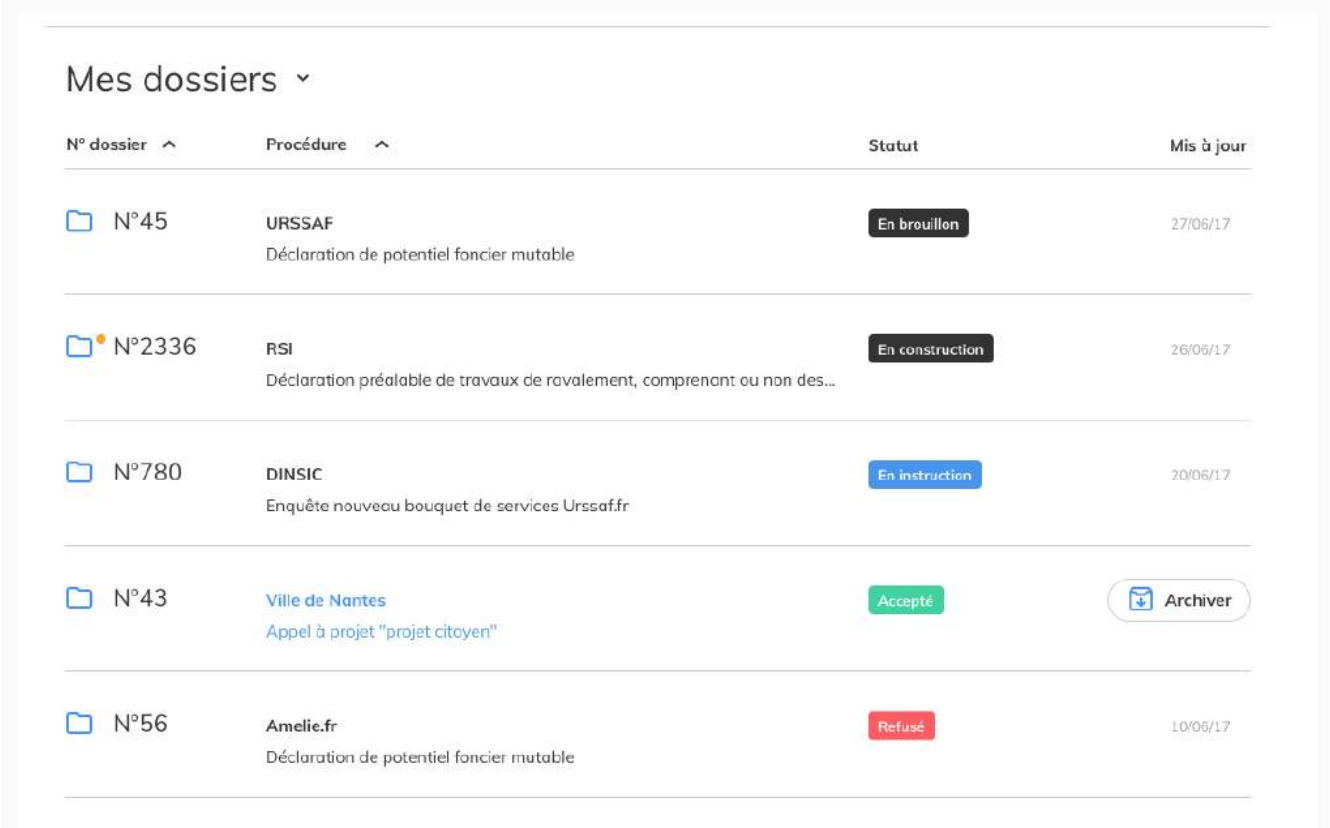
2) VOTRE INTERFACE DE SUIVI DE VOS DOSSSIERS SUR DEMARCHE NUMERIQUE

Chemin d'accès : **http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html**, puis cliquez sur « je consulte mes dossiers », et entrez vos identifiants.

Exemple de visuel :



Bouton pour se déconnecter



- **Le statut de mon dossier, qu'est-ce que cela signifie ?**

Brouillon : Cela signifie que votre dossier n'est pas terminé, il est encore à l'état de brouillon ; il n'est visible que par vous. Pour continuer à le compléter et pour le déposer réellement sur la plateforme, cliquez dessus. Vous aurez le choix en bas du formulaire soit d'enregistrer le brouillon si vous n'avez pas terminé de documenter votre dossier, soit de le soumettre si celui-ci est complet.

En construction : Lorsque vous cliquez sur Soumettre le dossier, votre dossier se retrouve en phase de « construction »: un ou plusieurs services instructeurs pourront prendre contact avec vous pour vous accompagner pour des évolutions éventuelles de votre présentation de projet. Vous serez alors sollicité par e-mail, avec la possibilité de modifier votre dossier et de répondre sur la messagerie de l'interface de suivi des dossiers. **Pour une meilleure lisibilité de tous, il est recommandé de déposer les pièces ou document dans la rubrique « pièces-jointes » de la demande de subvention plutôt que de les laisser dans la seule messagerie.**

En instruction : Après la saisie complète de votre dossier, **les dossiers de demande de subventions seront « figés », il ne sera plus possible d'y apporter des modifications**. Pendant cette seconde phase appelée « Instruction », vos demandes de subventions feront l'objet d'un examen approfondi par les services instructeurs et seront donc classées **« En instruction »** sur l'interface de suivi des dossiers.

La validation finale des dossiers intervient entre la mi-avril et juin de l'année suivante.

Modifier un brouillon :

Sur votre interface, vous cliquez tout simplement sur le brouillon de votre choix et vous pouvez remplir les champs que vous n'avez pas encore complétés.

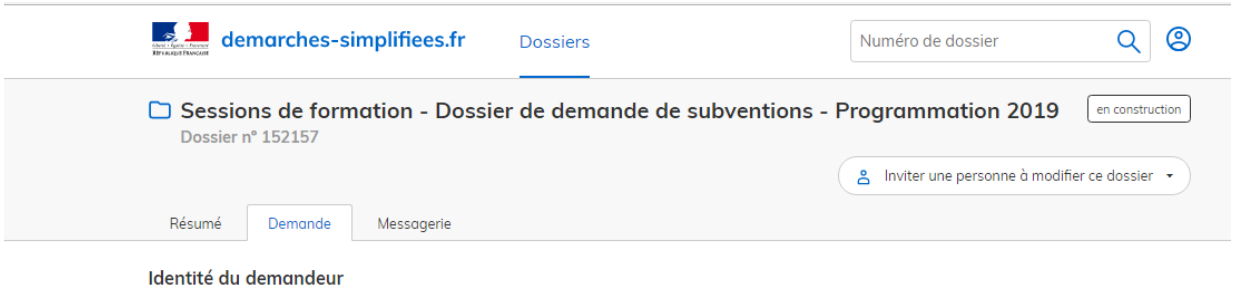
Les modifications apportées s'enregistrent automatiquement, si vous n'avez pas terminé de le compléter.

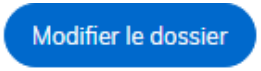
Quand vous avez terminé de compléter votre dossier, vous pouvez cliquer sur Soumettre le dossier. **Il est alors déposé, ceci devant intervenir le 15 octobre 2026 au plus tard.**

Modifier un dossier qui est « en construction » :

Petit rappel : Lorsque vous cliquez sur ce bouton Soumettre le dossier, votre dossier est désormais visible par les services instructeurs (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF). Vous recevrez **sur l'adresse mail utilisée pour vous connecter à la plateforme, un e-mail de confirmation de la création de votre dossier, avec un numéro de dossier à conserver**.

Une fois votre dossier ouvert, vous verrez apparaître ceci, où l'on retrouve 3 onglets (Résumé, Demande et Messagerie) :



Pour modifier des éléments dans votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton bleu en bas de page 

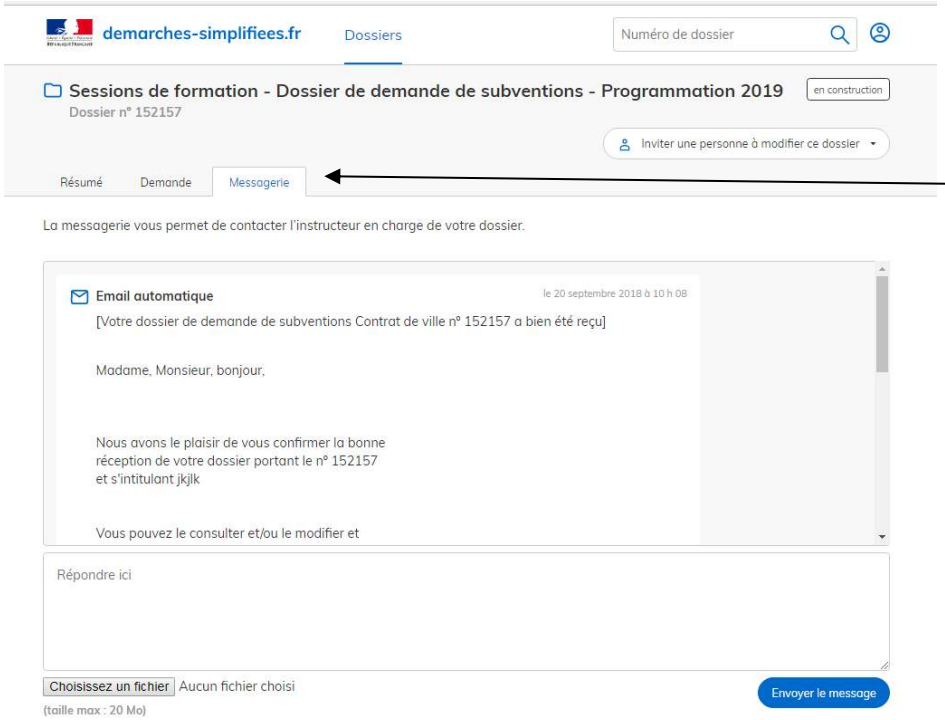
.

Les modifications apportées s'enregistrent automatiquement, si vous n'avez pas terminé de le compléter.

LA MESSAGERIE : espace d'échanges entre vous et les services instructeurs sur votre dossier

Les services instructeurs utiliseront cette messagerie pour échanger avec vous sur votre projet, pour vous demander des informations complémentaires ou pour le modifier par exemple. Vous pouvez également l'utiliser pour contacter les services instructeurs.

La messagerie se trouve en haut de votre dossier, vous pouvez la consulter à tout moment en vous connectant sur la plateforme avec vos identifiants.



Pour envoyer un message aux services instructeurs,

Je clique en premier sur le bouton « ENVOYER UN MESSAGE ».

Je rédige mon message dans l'encadré blanc et je clique sur le bouton « Envoyer le message ». Vous pouvez également ajouter dans votre e-mail une pièce-jointe en cliquant sur « Choisissez un fichier ».

3) AIDE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES

La taille maximale des pièces-jointes est de 20 Mo.

FORMULAIRE « ENREGISTREMENT DE LA STRUCTURE »		
« Nombre d'équivalents temps plein » (ETP)		➢ Au 31 décembre de l'année n-1, effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. ➢ Exemple : 1 personne à temps plein toute l'année (= 1 ETP) + 1 personne ayant travaillé toute l'année à temps partiel 80% (= 0,8 ETP) + 1 personne à temps plein pendant 6 mois (= 0,5 ETP) = 2,3 ETP
Pièces jointes du formulaire **« Enregistrement de la structure »**	Relevé d'identité bancaire (RIB)	➢ Pièce obligatoire
	Budget prévisionnel de la structure	➢ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités ➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➢ **Attention** le budget prévisionnel, même imparfait, est un document obligatoire.
	Dernier rapport d'activité voté	➢ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Derniers comptes annuels approuvés	➢ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Dernier rapport du commissaire aux comptes	➢ Sauf pour les collectivités
	Statuts	➢ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Composition du bureau et du conseil d'administration	➢ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Délégation de pouvoir	➢ Uniquement pour les associations et dans le cas où le déclarant n'est pas le représentant légal de la structure

FORMULAIRE DE « DEMANDE DE SUBVENTIONS CONTRAT DE VILLE ET DES SOLIDARITES »		
« Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure »		➢ Il s'agit du numéro reçu par e-mail après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure ». Ce numéro peut également être retrouvé via le lien « je consulte mes dossiers », ce lien donnant accès à votre interface de suivi des dossiers.
« Chef de projet "politique de la ville " référent »		➢ Les noms des « chefs de projets politique de la ville » apparaissent dans le menu déroulant. ➢ En cas de doute, contactez les services de la commune concernée (voir les contacts dans l'Appel à projets 2027).
« Thématique »		➢ Choisir un des enjeux du Contrat de ville et des solidarités métropolitain dans laquelle s'inscrit l'action. Vous pourrez ensuite préciser en sélectionnant l'ambition retenue qui paraît le mieux qualifier l'action.
« Lien avec les objectifs communaux »		➢ En plus de l'enjeu et de l'ambition du Contrat de ville et des solidarités métropolitain dans laquelle s'inscrit l'action, indiquer de quelle manière cette même action répond aux objectifs de la commune concernée (en se référant le cas échant à l'appel à projet spécifique de la commune ou au volet local du CVS adopté par la ville).
« Nombre total prévisionnel de bénéficiaires »		➢ Dans le cas de dossiers PRE reconduits, l'estimation du public prévisionnel peut être faite sur la base du bilan de l'année passée.
« Identification des subventions déjà obtenues »		➢ Afin de ne pas mélanger les subventions demandées et les subventions déjà obtenues, merci de préciser uniquement à cet endroit les subventions déjà obtenues.
« Territoire(s) de réalisation »		➢ Sélectionner le ou les quartiers concernés par l'action. Il s'agit d'une information indicative, sachant que le critère retenu par l'Etat (qui ne finance que les actions en quartiers prioritaires) est le nombre de bénéficiaires habitant en quartiers prioritaires (QPV).
Pièces jointes pour toute demande de subvention via le formulaire **« Demande de subventions »**	Budget prévisionnel 2027 du projet	➢ Pièce obligatoire ➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➢ Dans le tableau du budget prévisionnel dont le modèle se trouve au bas du formulaire, **merci de préciser, pour les subventions adressées au Département, la Direction concernée**.
	Bilan définitif de l'action 2025	➢ Uniquement pour les actions reconduites ➢ Déposer le bilan déjà saisi sur la plateforme DAUPHIN

	Bilan intermédiaire 2026	➢ Uniquement pour les actions reconduites ➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➢ **Attention : pour les dossiers PRE, le bilan intermédiaire est à fournir au bas des formulaires « fiche action PRE »**
	Moyens humains et matériels	➢ Pièce obligatoire ➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	Délégation de pouvoir	➢ Pour les associations dans le cas où le déclarant n'est pas le représentant légal
Pièces jointes à déposer en plus au bas du formulaire **« Demande de subventions »** uniquement pour les **dossiers PRE**	Tableau récapitulatif des actions PRE	➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	Tableau de bord des parcours anonymisés	➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	CV, fiches de poste, contrats de travail des coordonnateurs et référents	➢ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2026 ➢ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
	Conventions mise à disposition ou détachement pour les fonctionnaires	➢ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2026 ➢ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
Pièces jointes à déposer en plus sur le formulaire **« Demande de subventions »** uniquement pour les **dossiers ASV**	CV du coordonnateur, fiche de poste**,** contrat de travail	➢ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2026 ➢ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
Pièces jointes à déposer en plus sur le formulaire « Demande de subventions » uniquement pour les dossiers **Ingénierie**	Schéma d'ingénierie	➢ Uniquement pour les actions en ingénierie
	Plan de financement avec les coûts des postes	➢ A déposer sur « Eléments à joindre (1) », « Eléments à joindre (2) »…
	CV du coordonnateur, fiche de poste**,** contrat de travail	➢ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2026 ➢ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.

FORMULAIRE « FICHE ACTION SPECIFIQUE PRE »		
« Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure »		➢ Il s'agit du numéro reçu par e-mail après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure » (numéro d'enregistrement de votre association…). Ce numéro peut également être retrouvé via le lien « je consulte mes dossiers », ce lien donnant accès à l'interface réunissant les dossiers classés en fonction de leur numéro.
« Projet global PRE auquel se rapporte cette action »		➢ Afin de pouvoir relier les fiches-actions spécifiques PRE déposées par chacun des porteurs de projet au dossier global PRE déposé par le coordonnateur de la commune, il est nécessaire que les fiches-actions mentionnent le numéro de dossier global PRE. Celui-ci est créé par le coordonnateur PRE qui l'adresse aux porteurs de projet.
Pièces jointes du formulaire « Fiche action spécifique PRE »	Bilan 2025	➢ Uniquement pour les actions reconduites ➢ Il s'agit du bilan définitif de l'action qui était à saisir au 30 juin 2026 au plus tard sur la plateforme DAUPHIN. Merci de déposer au format PDF ce bilan au bas du formulaire.
	Bilan intermédiaire 2026	➢ Uniquement pour les actions reconduites pour la 1ère fois ➢ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	CV et diplômes des intervenants	➢ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2026 ➢ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.

4) LE CAS PARTICULIER DES DOSSIERS PRE

Les demandes de subventions dans le cadre du Programme de Réussite Educative (PRE) ont la spécificité d'être composées d'un « dossier global PRE », élaboré par les coordonnateurs PRE de chaque commune, et de « fiches-actions PRE », conçues par des porteurs de projets.
Ces fiches-action sont utilisées ou non, en fonction de la structuration du projet de réussite éducative global retenue par les communes ; elles peuvent donc décider en lien avec la Préfecture de mobiliser ou non ces fiches avec leurs partenaires associatifs.

Au regard de cette spécificité et des fonctionnalités de la plateforme dématérialisée MEL Politique de la ville, ce chapitre 4 précise les étapes de préparation des dossiers PRE.
Liste des communes concernées par le dispositif PRE : Armentières, Haubourdin, Faches-Thumesnil, Hem, Lambersart, Lille, Loos, Mons-en-Baroeul, Ronchin, Roubaix, Tourcoing, Villeneuve d'Ascq, Wattignies et Wattrelos.

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
1- **Création du dossier global PRE ACTIONS et du dossier global PRE INGENIERIE** via le formulaire « Demande de subventions Contrat de ville et des solidarités » de la commune concernée. Il s'agit, pour les coordonnateurs PRE de chaque commune, de **générer 2 numéros de dossier global PRE qui servira ensuite à rattacher les fiches-actions des porteurs de projets**. Pour cela, il convient de compléter le formulaire « Dossier de demande de subventions Contrat de ville », accessible via le lien « Je saisis une demande de subvention » situé sur **www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville**. Il faut au plus vite générer un numéro de dossier pour le transmettre aux porteurs de projets PRE. Même si vous n'avez pas tous les éléments pour le moment afin de le déposer sur la plateforme en cliquant sur « Soumettre le dossier », vous pouvez enregistrer un brouillon. Pour générer un numéro de dossier, il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Cliquer au bas du formulaire « enregistrer le brouillon » permet de sauvegarder le formulaire, **même incomplet**, et de générer un numéro de dossier qu'il sera possible de retrouver dans l'interface de consultation des dossiers accessible via le lien « je consulte mes dossiers ». **Ce numéro de dossier global PRE ACTIONS doit être adressé aux porteurs de projets PRE.**	**Coordonnateurs PRE**	Au plus vite à partir de la mise en ligne de la plateforme dématérialisée le 23 juillet 2026.

2- Elaboration du bilan de l'année 2025. Dans le cas d'une action reconduite par un porteur de projet, ce bilan est à remplir selon le modèle vierge en annexe de cette notice explicative. Les coordonnateurs PRE de certaines communes peuvent demander la communication directement par e-mail du bilan complété. Dans tous les cas, il conviendra de déposer le bilan 2025 complet au bas du formulaire « fiche action spécifique PRE ». (cf. point 4 ci-dessous).	**Porteurs de projets, dans le cas d'une action reconduite**	Eté 2026 A vérifier auprès du coordonnateur PRE de la commune
3- Enregistrer la structure porteuse de l'action PRE. La première étape avant la saisie de la fiche-action consiste, pour les porteurs de projets, à enregistrer sur la plateforme dématérialisée leur structure (association…) grâce au formulaire « enregistrement de la structure » accessible via le lien « j'enregistre ma structure » qui se trouve sur la page **www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville** (Voir plus haut les modalités pour déposer un dossier). Une fois ce formulaire déposé, chaque association peut faire plusieurs demandes de subventions sans avoir à remplir à nouveau ces informations. Pour cela, il est nécessaire de conserver le numéro de dossier d'enregistrement de la structure qui vous sera adressé automatiquement par e-mail.	**Porteurs de projets**	Préalablement à la saisie de la « fiche-action spécifique PRE ».
4- Saisir une fiche action spécifique PRE. La deuxième étape pour le porteur de projets consiste à saisir une fiche action PRE. Le formulaire est accessible sur **www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville**, puis en cliquant sur le lien « Fiche action PRE ».	**Porteurs de projets**	La date limite sera communiquée par les coordonnateurs PRE

Pour remplir la fiche-action PRE, le porteur de projets doit donner le numéro de dossier d'enregistrement de sa structure (cf. ci-dessus, point numéro 3) et le numéro de dossier global PRE créé par le coordonnateur de chaque commune (cf. ci-dessus point numéro 1). La notice explicative générale accessible sur la plateforme précise les modalités de saisie de ce formulaire.		
5- Finaliser le dossier global PRE. Les coordonnateurs PRE de chaque commune ont jusqu'au 15 octobre 2026 au plus tard pour finaliser la saisie du dossier global PRE, créé à l'étape 1 via le lien « je saisis ma demande de subvention ».	**Coordonnateurs PRE**	**15 octobre 2026 au plus tard**