Mon Projet Anah
Guide Propriétaire Occupant 2024 :
Je démarre mon projet







Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confident

Sommaire

Prérequis - Vérifiez votre éligibilité aux aides de l'ANAH

1. Je vérifie mon éligibilité
2. Je crée mon compte
3. Je démarre mon projet
4. Je suis mis en relation avec mon accompagnateur
5. Montage du dossier par l'accompagnateur, je m'engage et je dépose mon dossier à l'instructeur
6. Instruction du projet par l'instructeur
7. Demandes de paiements par l'accompagnateur, je valide et je dépose à l'instructeur
8. Annexes

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Quelles sont les étapes d'un projet ?

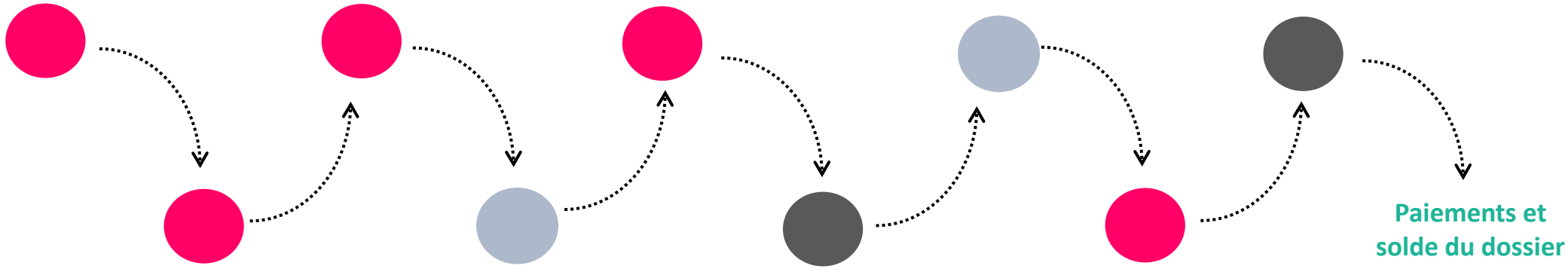
Eligibilité et création de compte

Je suis mis en relation avec un accompagnateur

Je vérifie le projet monté**, je m'engage** et **je dépose**

Création des demandes de paiement par l'accompagnateur et **me les soumet**

Instruction des demandes de paiements



Je démarre mon projet

Montage du dossier par l'accompagnateur

Instruction du dossier par l'instructeur

Je valide et je dépose les demandes de paiement

Paiements et solde du dossier

- Actions à réaliser par le propriétaire occupant (PO)
- Actions à réaliser par l'instructeur de la demande
- Actions à réaliser par l'Accompagnateur rénov

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Pré-requis

Je vérifie mon éligibilité

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Eligibilité aux demandes d’aide



Pour commencer, vous allez pouvoir **vérifier si vos revenus vous permettent de faire une demande d'aide**.

Si vos revenus le permettent, vous pourrez créer votre compte et **réaliser toutes vos démarches sur le site.**

En fonction de vos besoins, **l'Anah pourra vous attribuer l'aide qui vous convient le mieux.**

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Eligibilité aux demandes d'aide : Identification

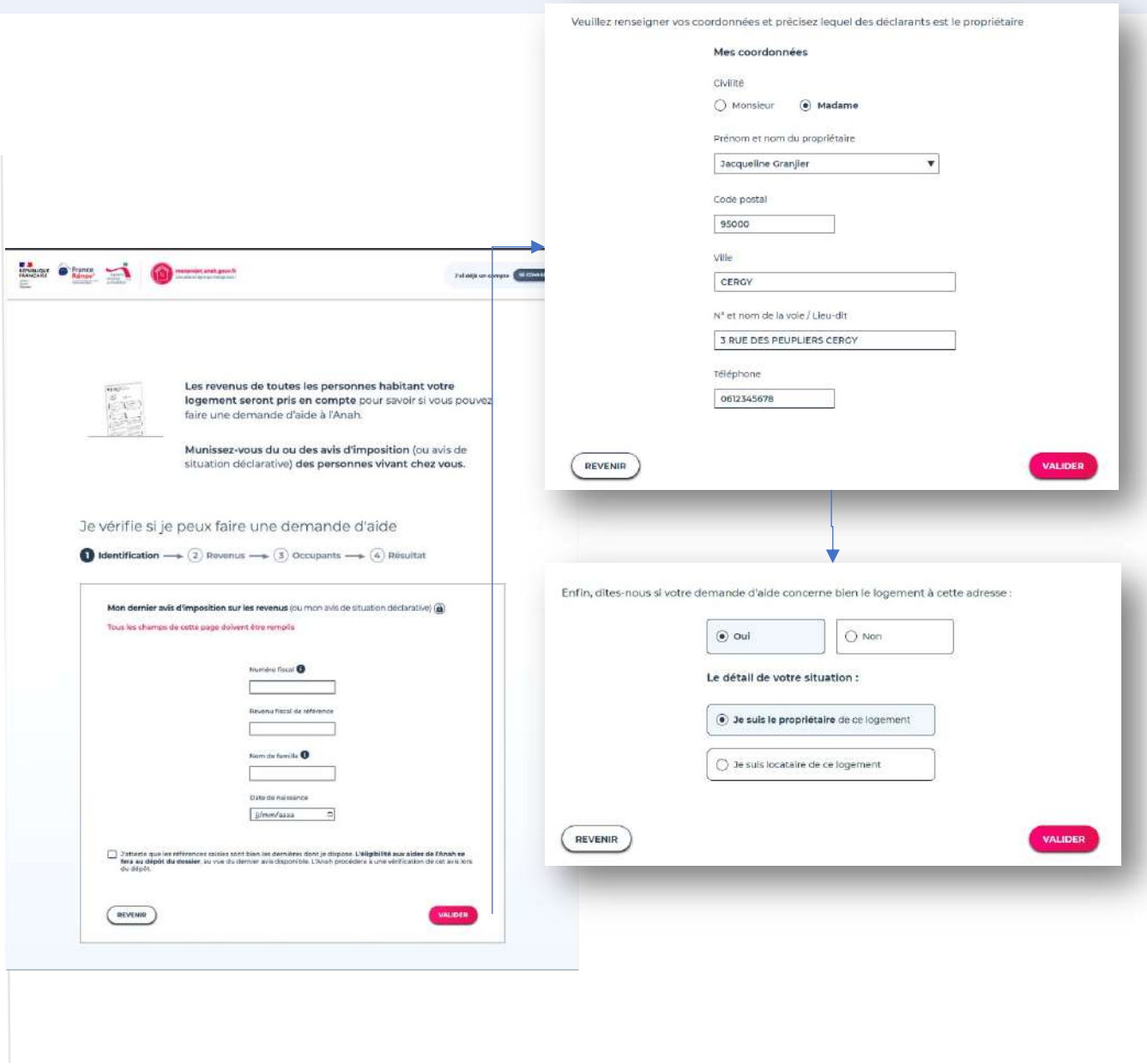
Vos données au sein du nouveau parcours d'inscription ne seront pas enregistrées si la création du compte n'est pas validée.

Vous pouvez continuer votre démarche en renseignant les **identifiants fiscaux valides disponibles sur votre avis d'imposition.**

• Le cas contraire un message d'erreur apparaît en haut de la page pour indiquer la raison de la non-validité des références fiscales.

•Le demandeur doit cocher la case lui permettant d'attester qu'il s'agit bien de son dernier avis d'imposition.

J'ajoute mes coordonnées et j'indique ma situation pour passer à l'étape suivante



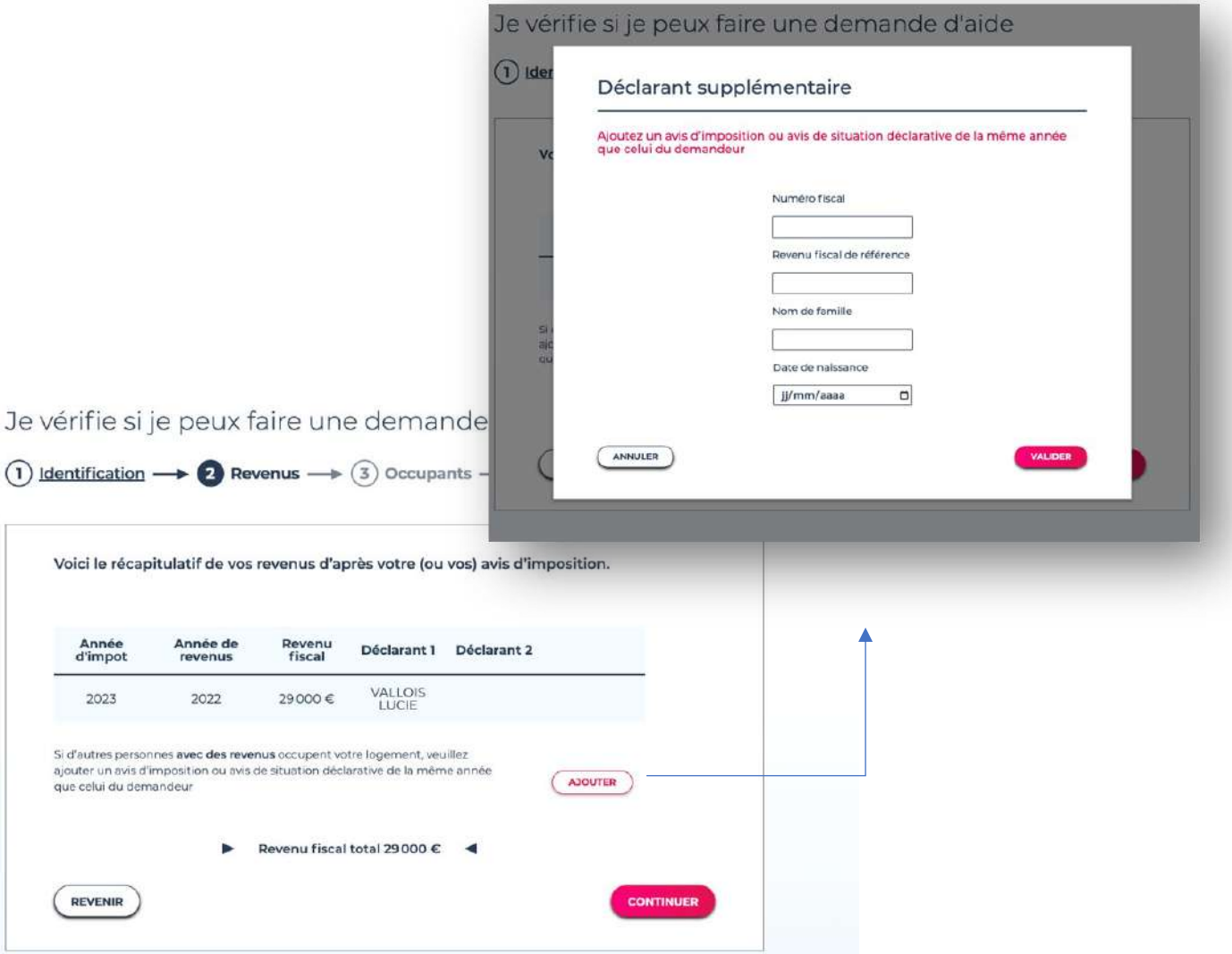
Remarque : Des fenêtres d'informations ⓘ sont présentes pour vous apporter des précisions complémentaires et vous aider dans vos réponses.

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Eligibilité aux demandes d’aide : Revenus

Vous pouvez ajouter d’autres références fiscales si d’autres personnes avec des revenus occupent le bien. Cela permettra de calculer la somme des revenus fiscaux de l’ensemble des occupants du logement.

Ces références fiscales doivent être **valides** et **toutes** datées de la **même année que les identifiants de référence** saisis à l’étape précédente.

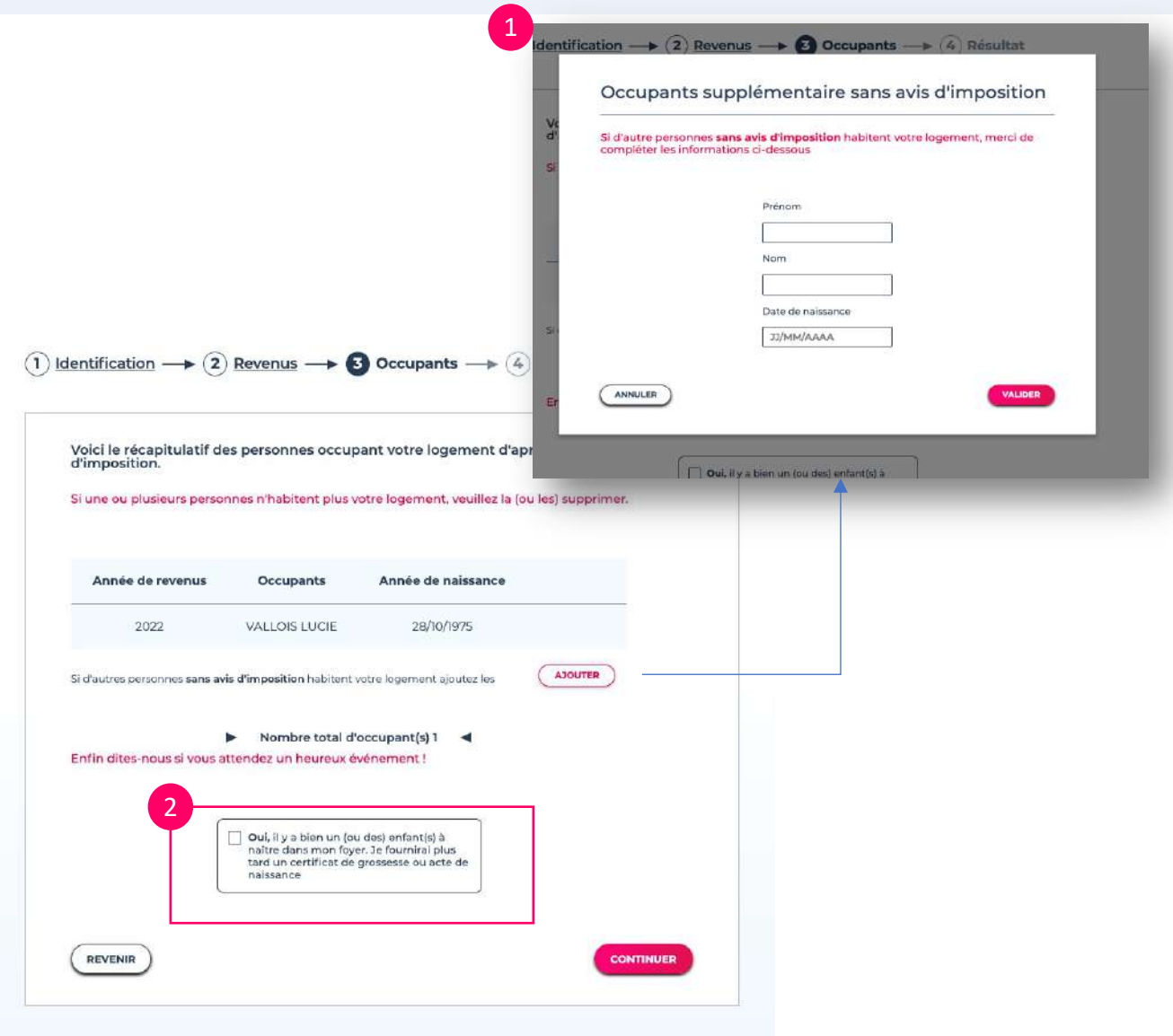


Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Eligibilité aux demandes d'aide : Occupants

1. Vous pouvez **ajouter des occupants** s'ils ne sont pas tous renseignés sur l'avis fiscal en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

2. Si vous attendez un heureux événement, vous pouvez également l'indiquer **en cochant la case enfant à naitre**.



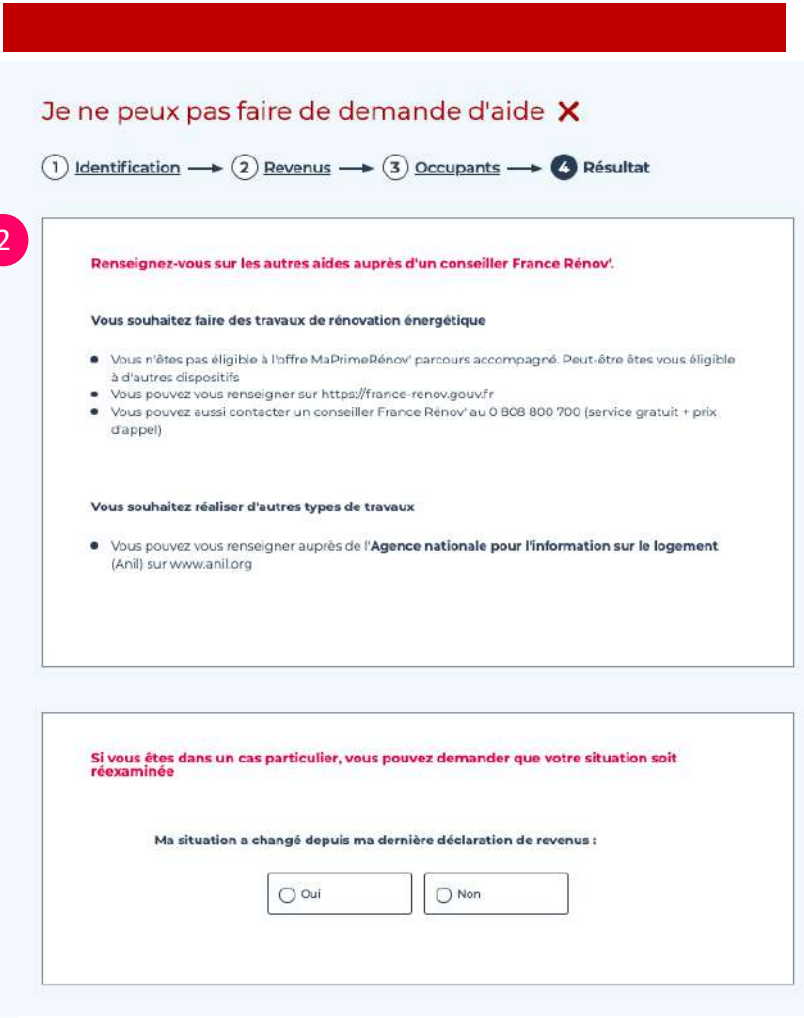
Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Eligibilité aux demandes d'aide : résultat

1. **Vous êtes ensuite informé de votre éligibilité** et pouvez prendre connaissance des conditions à remplir pour bénéficier d'une aide de l'ANAH

2. **Si vous n'êtes pas éligible, vous pouvez demander à réévaluer votre dossier** si votre situation a changé depuis votre dernière déclaration de revenus (ex : divorce). Vous serez recontacté par un professionnel pour réévaluer votre situation (Conseiller France Rénov')





Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Pré-requis

Je crée mon compte

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Création de compte

Choix

Pour la création de votre compte, deux possibilités s’offrent à vous :

- Je fais la démarche **moi-même.**
- Je désigne un **mandataire** pour faire la démarche à ma place.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

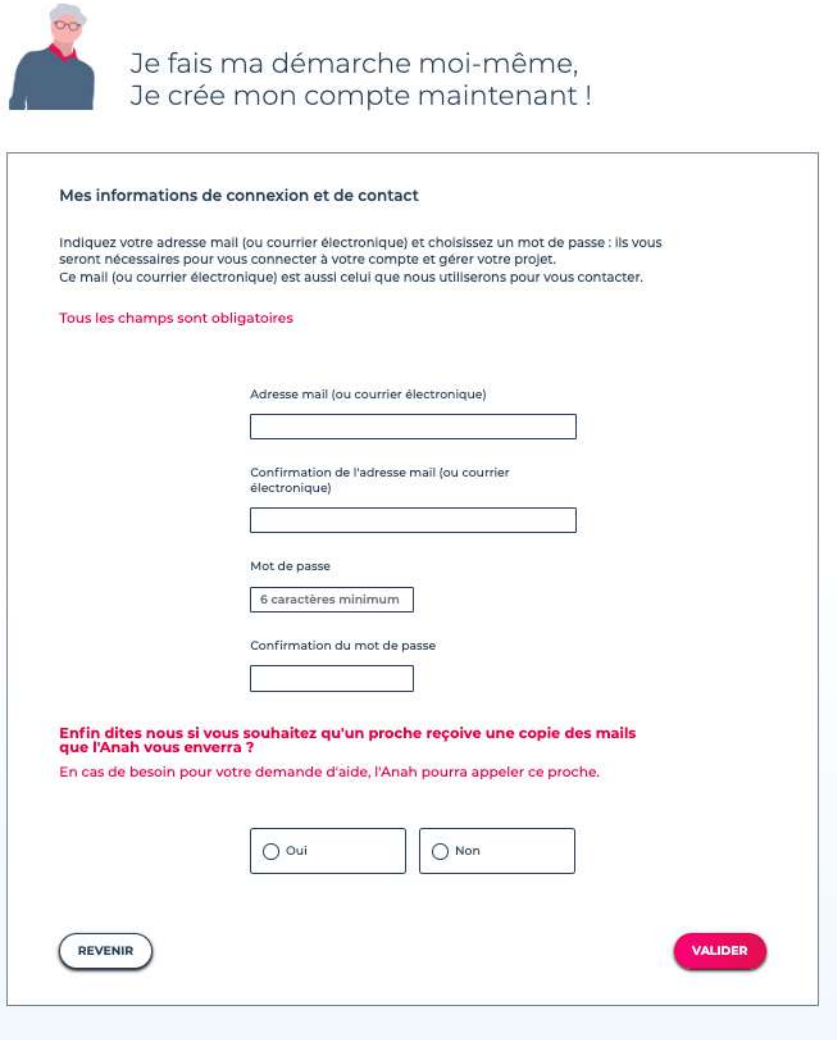
Création de compte

Je fais la démarche moi-même

Pour créer votre compte, renseignez votre adresse email et un mot de passe, puis validez.

Astuce : vous n'êtes pas à l'aise avec le numérique ou que vous ne regardez pas régulièrement vos emails, **vous pouvez en plus renseigner l'adresse email d'un proche qui suivra à vos côtés l'avancement de votre dossier.**

Attention : Vous resterez toutefois en charge de votre dossier, ce proche ne peut pas agir à votre place sur votre demande et nn'a donc pas le rôle de mandataire.



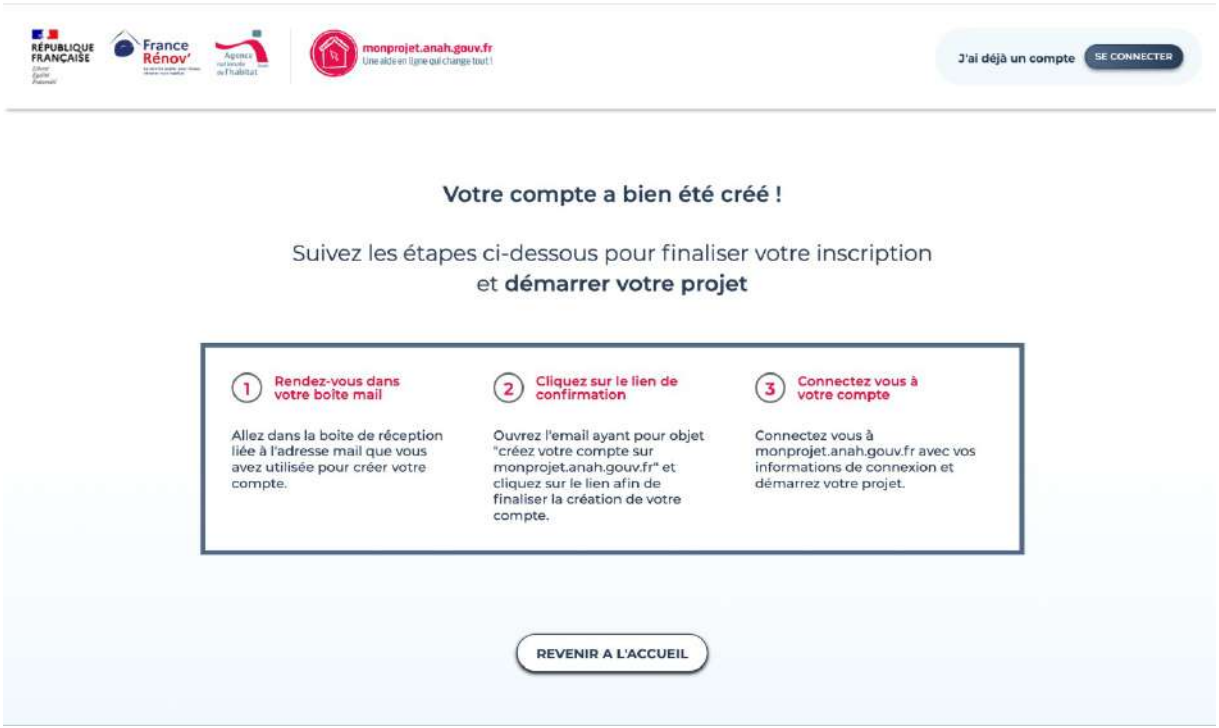
Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Création de compte

Je fais la démarche moi-même

Vous êtes maintenant dirigé vers une page vous expliquant les trois étapes de votre création de compte :

1. **Connectez-vous à votre boite mail**
2. Ouvrez l'e-mail qui a comme objet « Créer votre compte sur monprojet.anah et **cliquez sur le lien de confirmation**
3. **Connectez-vous à votre espace avec votre identifiant et mot de passe**



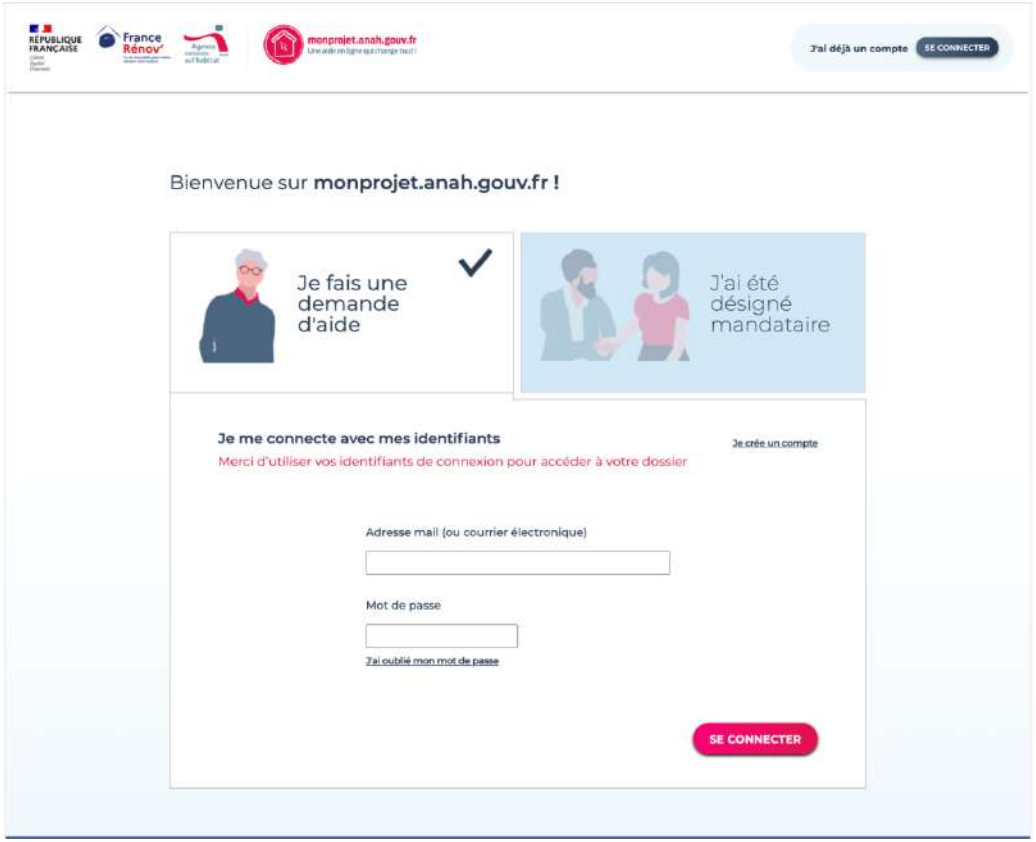
Si vous avez désigné un mandataire (voir page suivante) alors le message suivant est intégré au sein de la page : *« La personne que vous avez mandatée a été informée de votre demande et devra se connecter à son compte pour accepter le mandat. »*

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Connexion

Après avoir cliqué sur le lien d'activation dans l'email que vous avez reçu, **vous serez redirigé vers la page « Me connecter » et serez informé que votre compte a bien été validé.**

Saisissez votre adresse email et mot de passe choisi pour vous connecter sur votre espace et poursuivre la procédure



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Création de compte

Je désigne un mandataire

Vous souhaitez qu'un professionnel, une association ou un proche fasse pour vous les démarches en ligne (gestion de votre projet et de la demande d'aide en ligne) ?

Dans ce cas, désignez un mandataire. **N'oubliez pas de signer avec lui le formulaire Cerfa lui donnant mandat, puis renseignez son adresse email.**

⚠ Attention : **cette adresse email doit être différente de la vôtre**.

⚠ **N'oubliez pas de finaliser la création de votre compte pour que l'invitation soit envoyée à votre mandataire. Pour cela, vous devez cliquer sur le lien de création de compte que vous allez recevoir par email et vous connecter une première fois avec vos identifiants.**

*Astuce : **vous pouvez à tout moment retirer ce mandat en cliquant sur l'onglet mandataire dans votre espace personnel monprojet.anah.** Vous reprendrez alors la main sur votre dossier de demande d'aide.*



Comment **désigner un mandataire**

1 - Télécharger le document à remplir, en cliquant ici.

2 - Remplissez le document, signez le et faite le signer par votre mandataire.

3 - Conservez un exemplaire du document. Votre mandataire se chargera de téléverser une copie sur la page «pièces jointes» de votre projet.

4 - Renseignez l'ensemble des informations ci-dessous.

Bon à savoir !

A tout moment, vous pourrez «retirer son mandat» à votre mandataire si vous souhaitez reprendre la main et faire la démarche vous-même.

Dans tous les cas, vous pourrez suivre l'avancement de votre projet en vous connectant à votre compte.

Je désigne un mandataire
pour qu'il puisse faire ma demande d'aide
et gérer mon projet

Les informations de contact de mon mandataire

Indiquez l'adresse mail (ou courrier électronique) de votre mandataire: c'est la personne que vous avez désigné pour faire les démarches à votre place auprès de l'Anah.

En tant que demandeur, vous pourrez toujours vous connecter à votre compte et accéder à votre dossier.

Tous les champs sont obligatoires

Adresse mail (ou courrier électronique)

Confirmation de l'adresse mail (ou courrier électronique)

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Affichage de mon projet

Vous êtes à présent connecté à votre compte et pouvez consulter votre projet. Les onglets disponibles sont les suivants :

1. **Mon projet :** pour consulter le contenu de votre dossier, la proposition, etc.
2. **Mes justificatifs :** pour consulter les pièces-jointes au dossier.
3. **Ma messagerie :** pour dialoguer directement avec les intervenants sur mon dossier.
4. **Mon mandataire :** pour ajouter un mandataire ou bien annuler mon mandat en cours
5. **Mes contacts :** pour accéder aux coordonnées directes de mes intervenants



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Etape 1

Je démarre mon projet

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Je démarre mon projet

Après avoir confirmé la création de mon compte via l'email de confirmation, je me connecte et accède à mon projet :

Je précise :

- Les caractéristiques de mon logement
- Ma situation et les difficultés que je rencontre
- Les travaux que je souhaite effectuer
- Ma situation autonomie (en fonction de mes réponses précédentes)
- Les aides éventuelles que j'ai déjà perçues

Une fois les informations remplies je clique sur « **continuer** » afin de poursuivre ma démarche.

Remarque : Je peux consulter ou désigner un mandataire via l'onglet « Mandataire » situé dans le menu



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Etape 2

Mise en relation

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Mise en relation

Choix de l'accompagnateur : Je suis en contact avec un Accompagnateur Rénov 1/2

Afin de m'accompagner dans mon projet, je dois désigner obligatoirement un accompagnateur (Accompagnateur Rénov' ou Assistant à Maîtrise d'ouvrage) qui effectuera avec moi les démarches pour monter mon projet.

1. A - Si je suis déjà en contact avec un accompagnateur je clique **« oui »** et le choisis dans la liste proposée. Je continue ma démarche en cliquant sur **« continuer »**
   B - Si mon accompagnateur n'est pas dans la liste je peux le chercher via son SIRET en sélectionnant « mon accompagnateur n'est pas dans la liste »
   Je continue ma démarche en cliquant sur **« continuer ».**

2. Si je ne suis pas en contact avec un accompagnateur je clique sur **« non ».** En cliquant sur **« continuer »** mon dossier sera orienté vers un conseiller France Rénov' qui me proposera les accompagnateurs adéquats pour mon projet.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Choix de l'accompagnateur : Je suis en contact avec un Accompagnateur Rénov 2/2

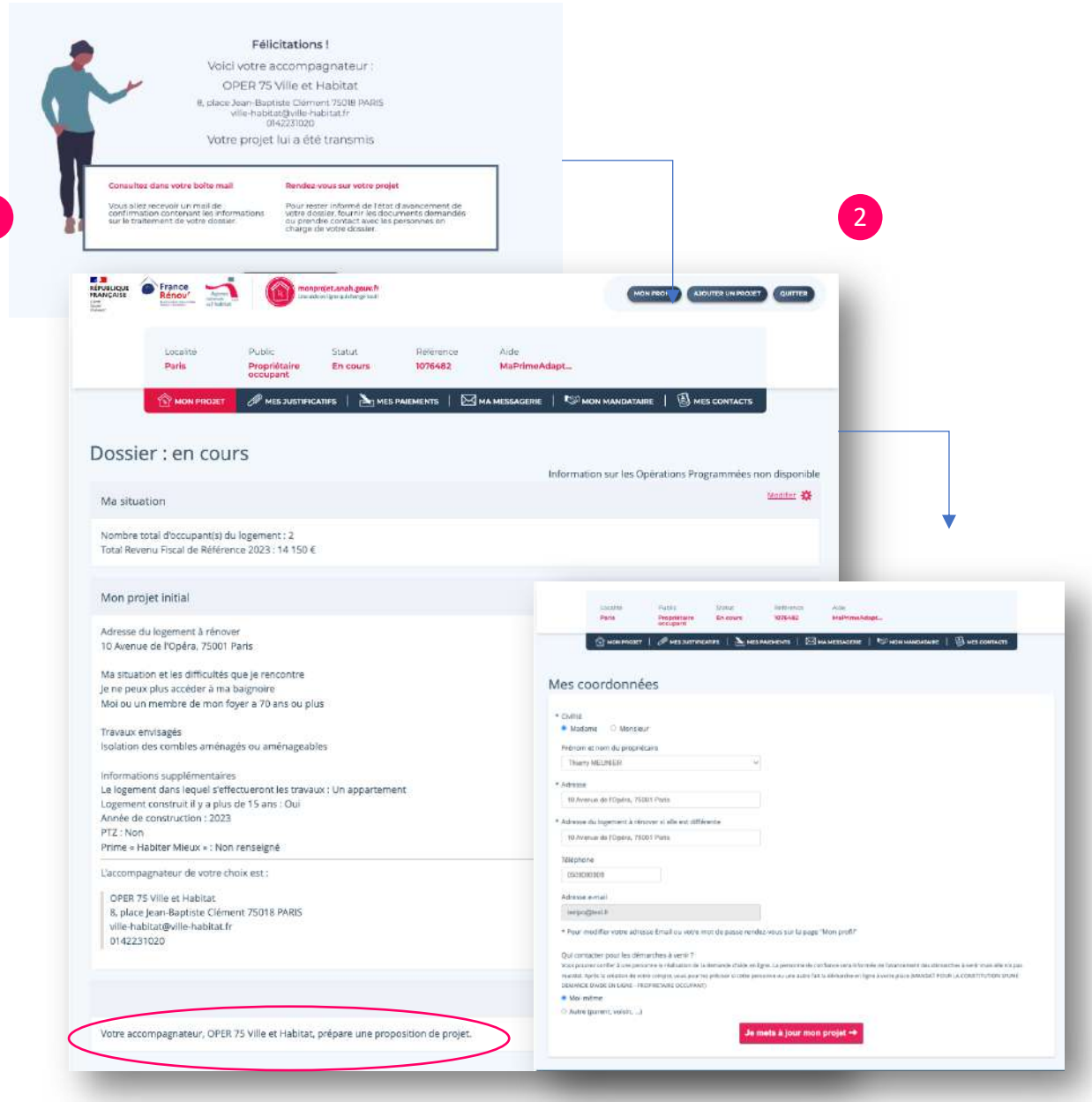
L'accompagnateur a bien été informé de votre demande et votre projet lui a été confié.

Il va prendre contact avec vous et vous accompagnera dans votre projet. C'est lui qui saisira l'ensemble des informations et complétera votre demande avec l'ensemble des justificatifs nécessaires.

Vous ne pouvez plus agir sur le projet tant que cette proposition n'a pas été transmise (vous en serez notifié).

1. Vous pouvez accéder à votre synthèse du projet en cliquant sur **« Revenir à mon projet »**

2. L'onglet « Mon Projet » comporte l'ensemble des informations précédemment renseignées. Vous pouvez afficher ces informations en cliquant sur les onglets bleus présents sur la page.
   Un lien « modifier » présent sur l'onglet « ma situation » vous permet d'éditer certaines informations.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Choix de l’accompagnateur : Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov 1/3

Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov et mon projet est orienté vers un Conseiller France Rénov’ afin qu’il puisse me proposer des accompagnateurs.

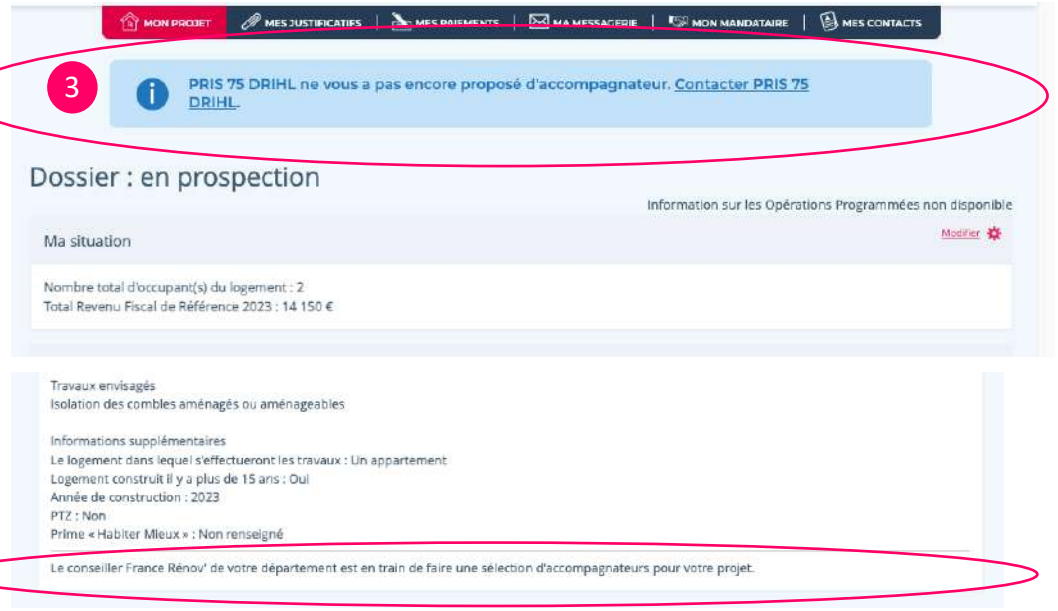
1. Un écran de confirmation d’orientation m’est affiché avec les coordonnées du Conseiller France Rénov’.

2. En cliquant sur « Revenir à mon projet », je suis redirigé vers la page de synthèse de mon projet.

3. Les informations relatives à l’avancement de mon projet sont affichées.

1





Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

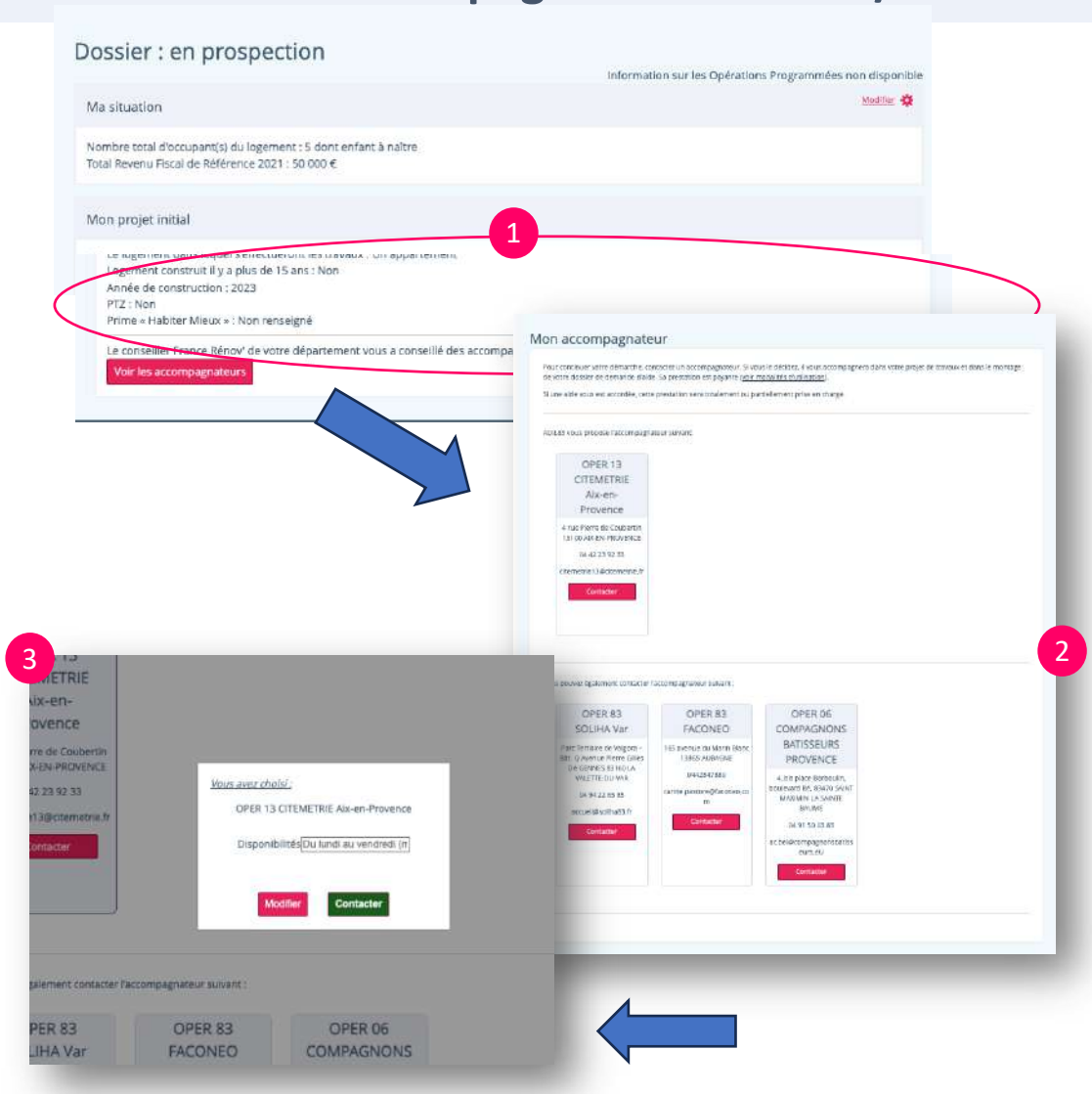
Choix de l’accompagnateur : Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov 2/3

Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov et mon projet est confié à un Conseiller France Rénov’ afin qu’il puisse me proposer des accompagnateurs.

1. Un ou plusieurs accompagnateurs ont été proposé par le Conseiller France Rénov’. Je peux accéder à cette liste en cliquant sur « Voir les accompagnateurs »

2. Une liste d’accompagnateurs m’est proposée en fonction de mon projet de travaux.

3. Je peux désormais sélectionner un accompagnateur et cliquer sur « Contacter » pour qu’il puisse m’accompagner dans mon projet de travaux.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

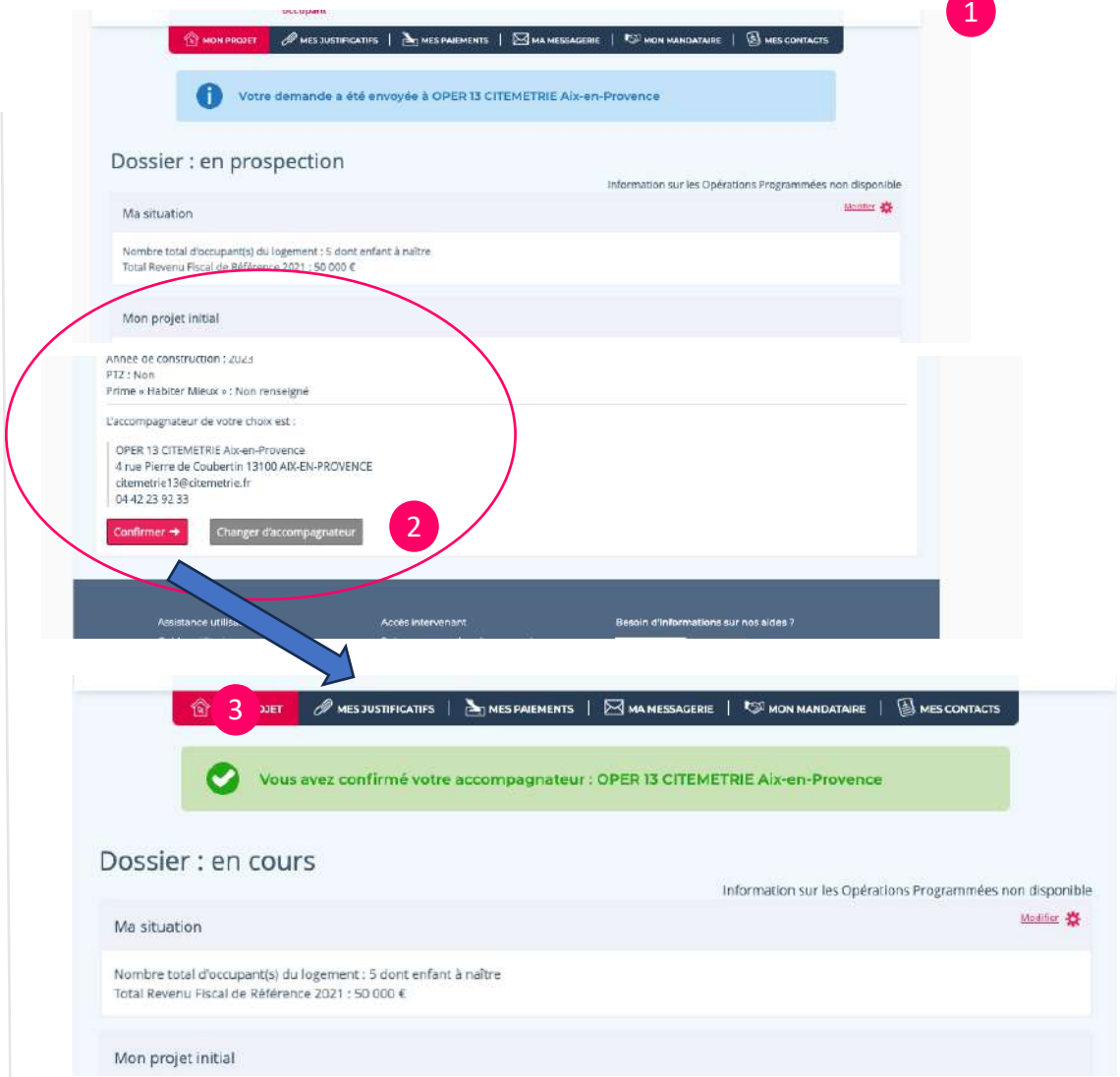
Choix de l'accompagnateur : Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov 3/3

Je ne suis pas en contact avec un Accompagnateur Rénov et mon projet est confié à un Conseiller France Rénov' afin qu'il puisse me proposer des accompagnateurs.

1. Après avoir cliqué sur le bouton « Confirmer » sur l'étape précédente, je suis redirigé vers la page de synthèse.

2. Sur le bloc « Mon projet initial », les coordonnées de l'accompagnateur sont affichées. Je peux également « Confirmer » l'accompagnateur choisi ou bien sélectionner un autre en cliquant sur « Changer d'accompagnateur ».

3. Après avoir confirmé mon accompagnateur, la page de synthèse s'actualise avec un bandeau contenant le nom de l'accompagnateur sélectionné.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Etape 3

L’accompagnateur a monté mon projet, je m’engage et je dépose mon dossier à l’instructeur

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

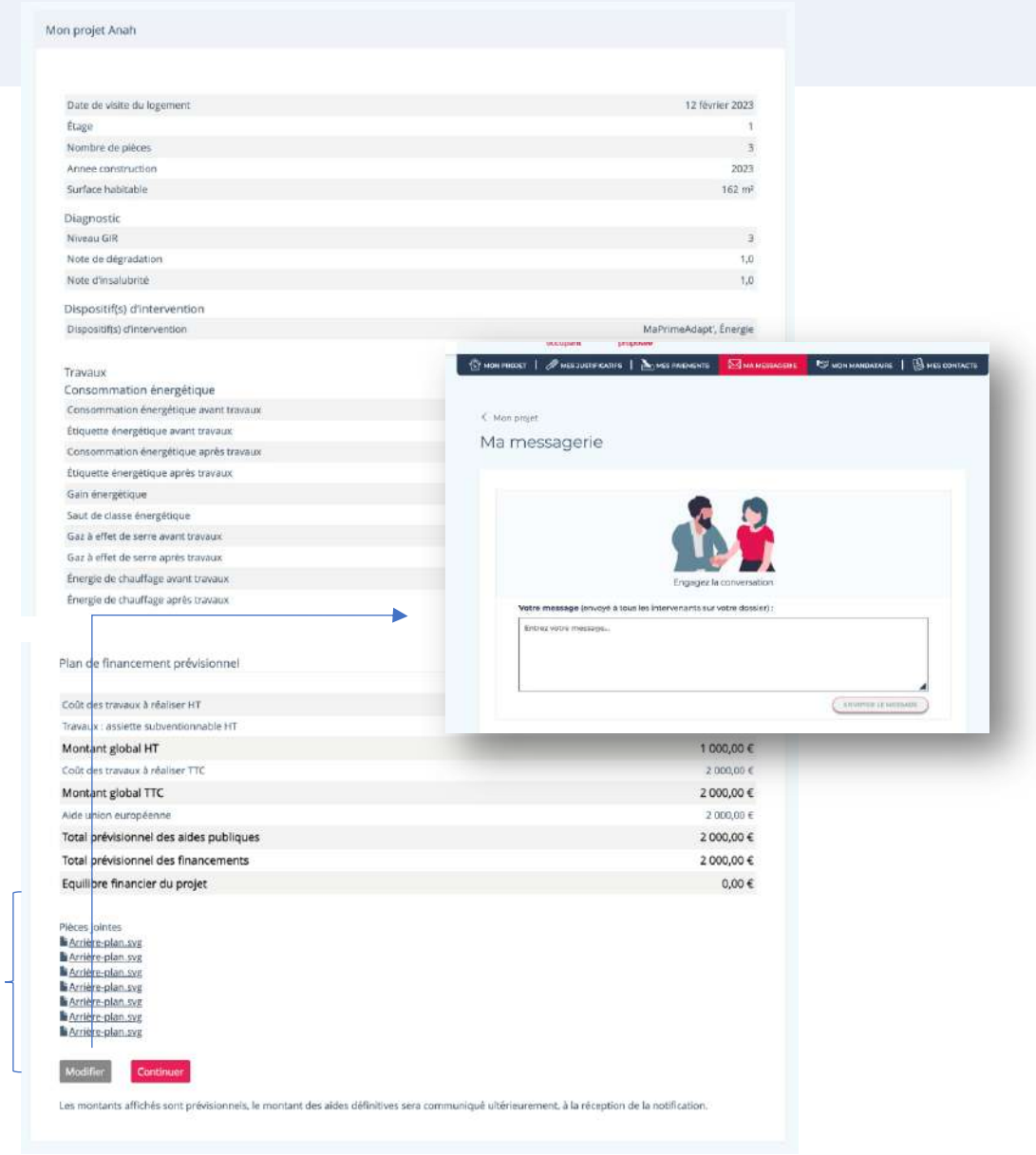
Engagement et dépôt

Je vérifie le montage de mon projet

Lorsque l'accompagnateur a transmis une proposition de projet, le statut du projet passe à « Proposition proposée ». Le projet doit alors être vérifié et un engagement est demandé.

1. Je peux demander une modification à l'accompagnateur via le bouton **« Modifier »** qui renvoie vers la messagerie en ligne, onglet **« Ma Messagerie »**

2. Si l'ensemble des données et pièces jointes ajoutées au projet sont correctes, je peux avancer le projet en cliquant sur **« Continuer »**



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

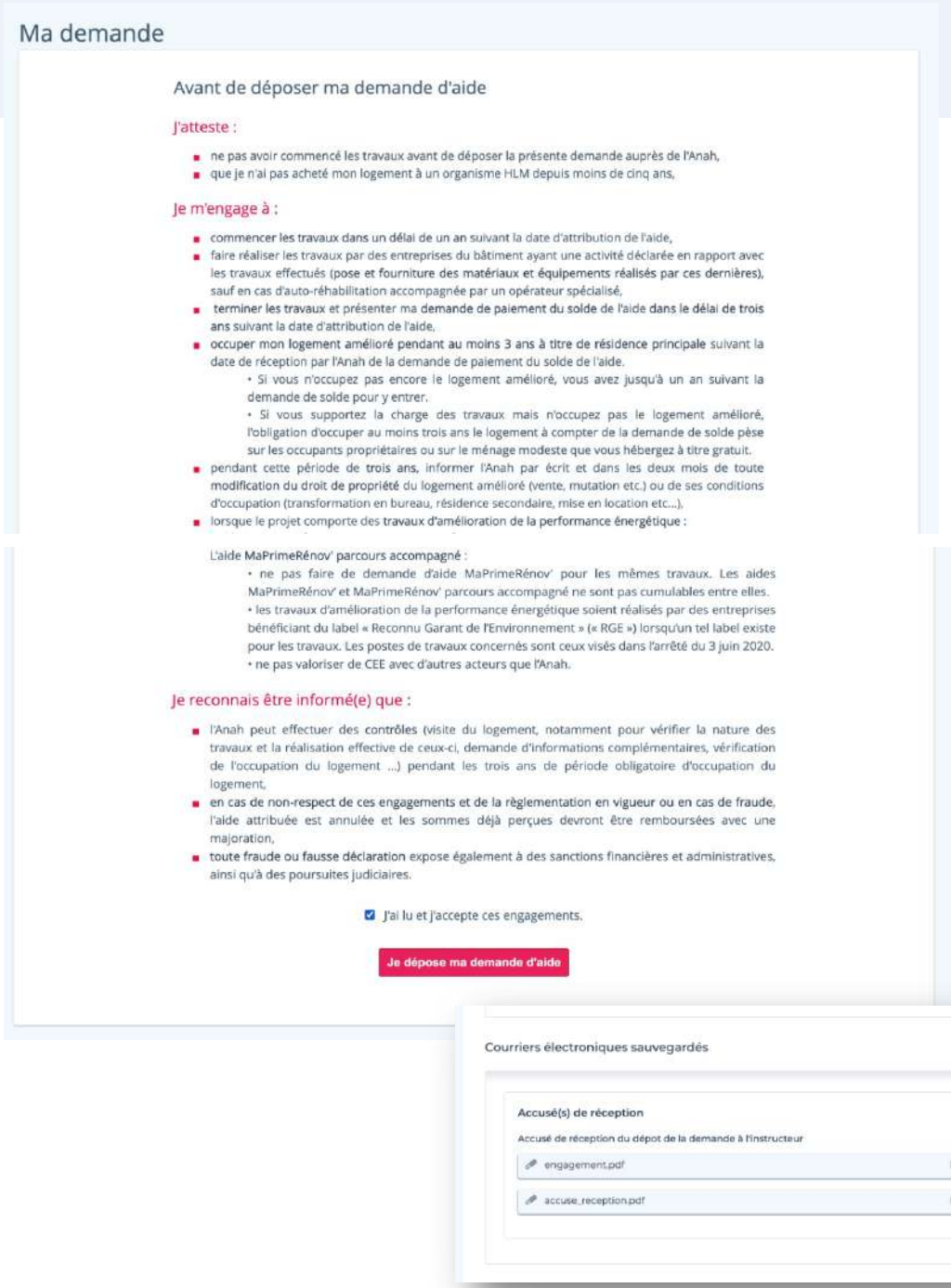
Engagement et dépôt

Je m’engage et je dépose

Avant de pouvoir déposer ma demande d’aide au service instructeur qui le traitera, je dois lire et accepter les engagements liés à cette demande.

1. Je coche la case **« J’ai lu et j’accepte les engagements »**

2. Je clique sur **« Je dépose ma demande d’aide »** pour déposer mon projet. Cet engagement sera enregistré dans l’onglet **« Mes justificatifs »,** section « courriers électroniques sauvegardés »



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Etape 4

Instruction

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Instruction

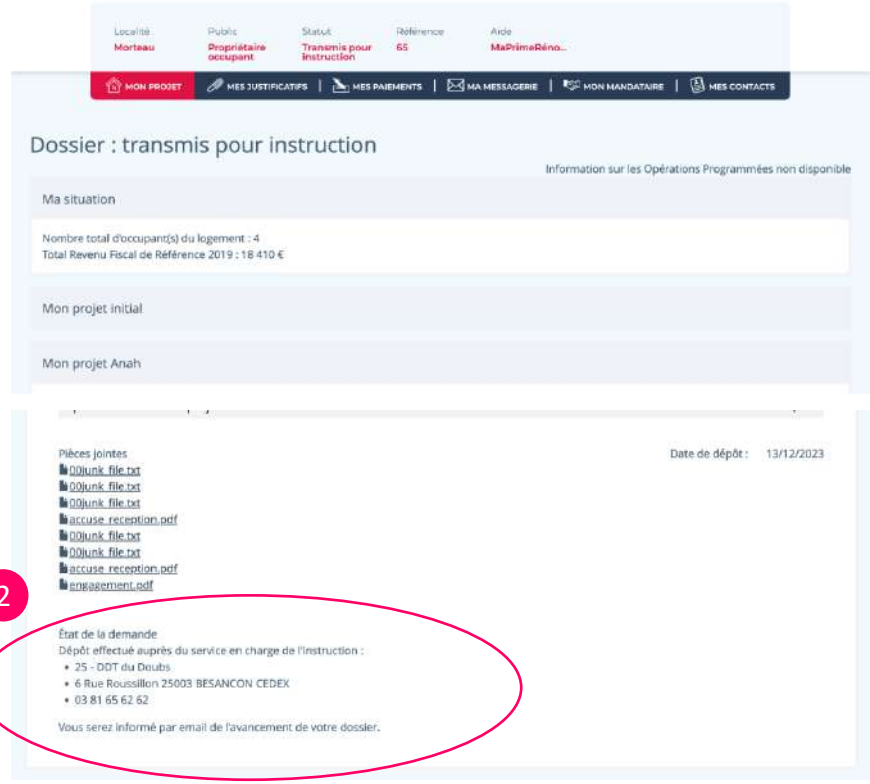
L'instructeur va se charger de l'instruction du dossier

Une fois mon projet déposé au service instructeur le projet passe au statut « transmis pour instruction »

1. Un écran m'indique que le dépôt a bien été effectué.

2. Sur l'onglet **« Mon projet »** l'adresse du service instructeur responsable de mon projet est indiquée. Je peux aussi consulter l'ensemble des adresses et contact des intervenants sur l'onglet **« mes contacts »**





Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Etape 5

Demande de paiement

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

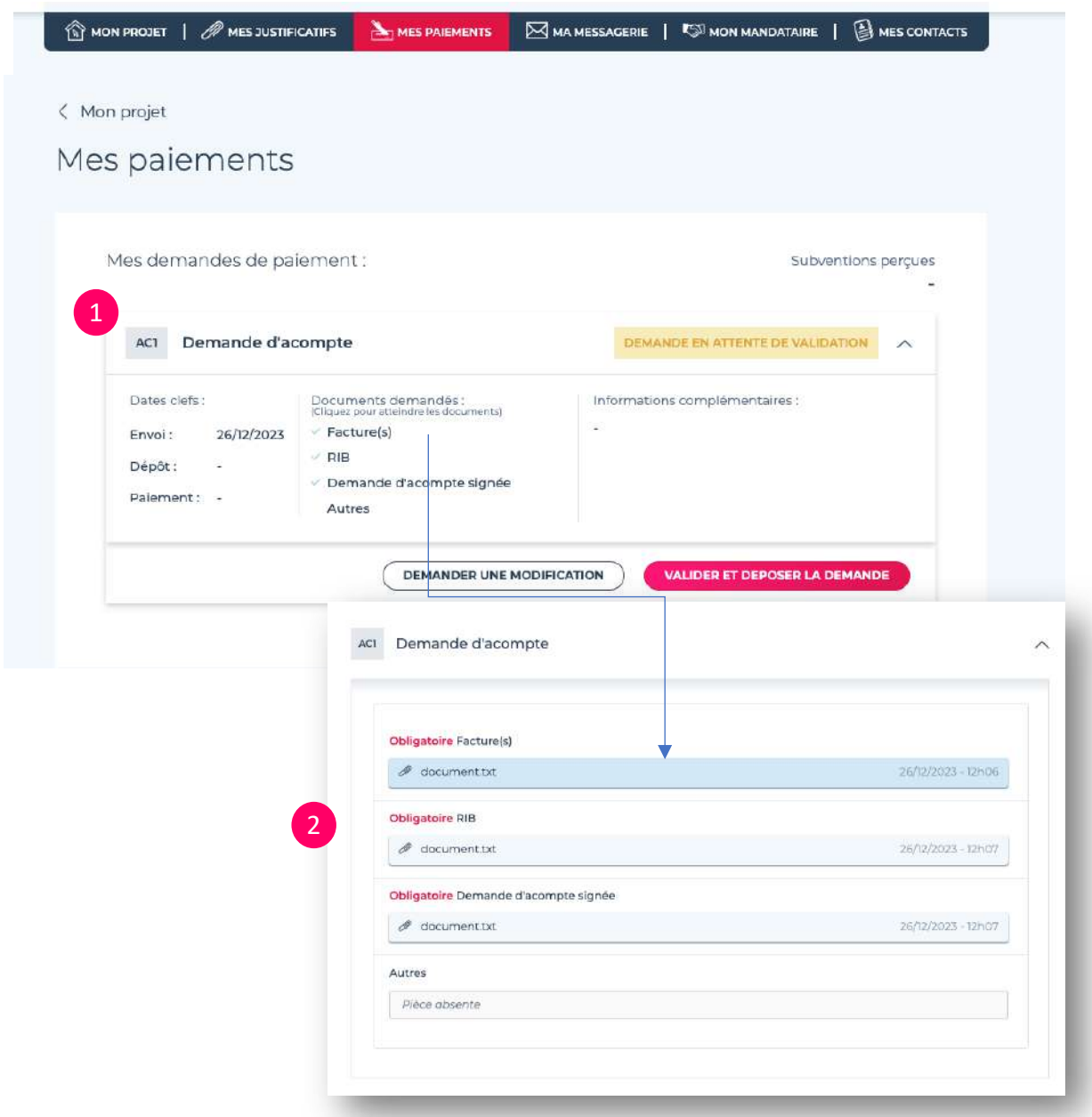
Demande paiement

Validation des demandes de paiement créées par l'accompagnateur

Une fois mon projet déposé au service instructeur, il consulte mon projet afin de le contrôler et le valider. En parallèle, mon accompagnateur peut effectuer des demandes de paiement (avance / acompte / solde) qui me seront soumises afin que je les valide et les dépose à l'instructeur.

1. Je suis notifié quand une demande de paiement me sera soumise pour validation et dépôt. Je peux consulter les demandes dans la page « Mes paiements »
   Une demande est représentée par un encart avec un identifiant (ex: AC1) un titre « demande de … » et un statut (Demande en attente de validation)

2. Une demande de paiement est associée à des documents justificatifs. Ils sont disponibles dans la page « Mes justificatifs » dans la section portant le même identifiant que la demande (ex: AC1)



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Demande paiement

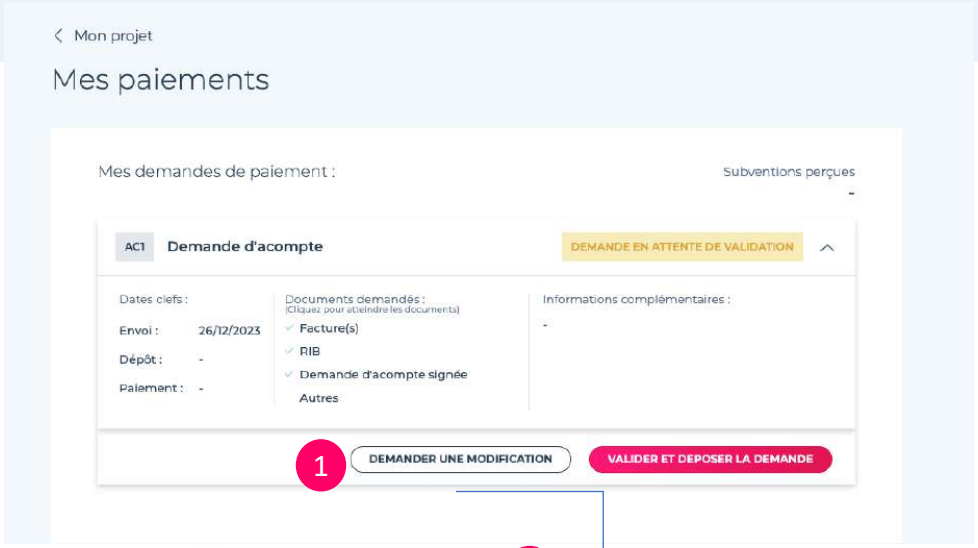
Demande de modification

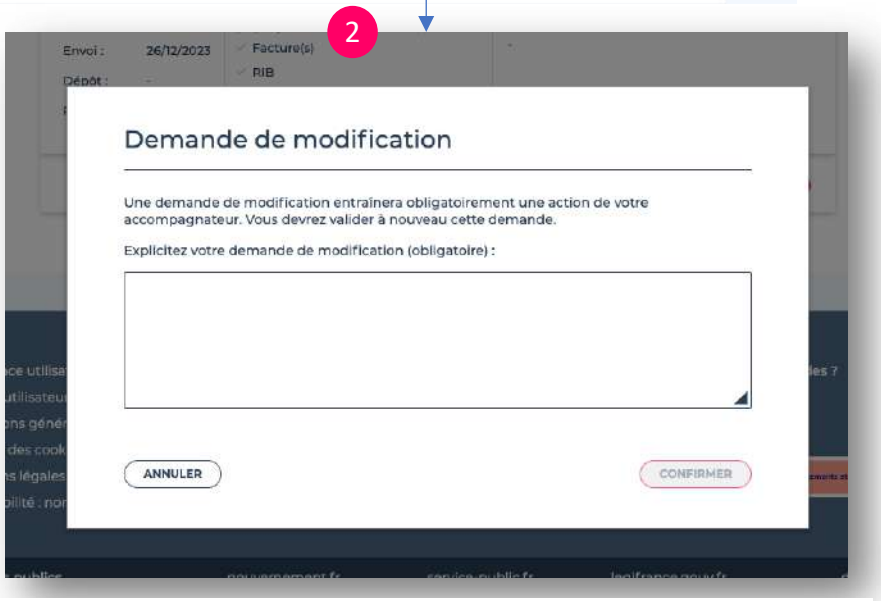
Une demande est en attente de validation de ma part. Après avoir consulté les documents joints associés à la demande, vous voulez demander une modification à l'accompagnateur.

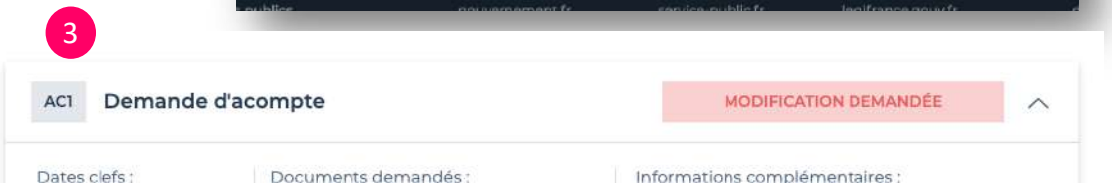
1. Cliquer sur le bouton « Demander une modification »

2. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle je dois écrire ma demande. En confirmant, ma demande passera au statut « modification demandée ».

L'accompagnateur effectuera les modifications et renverra la demande pour validation. Je serai informé par mail.





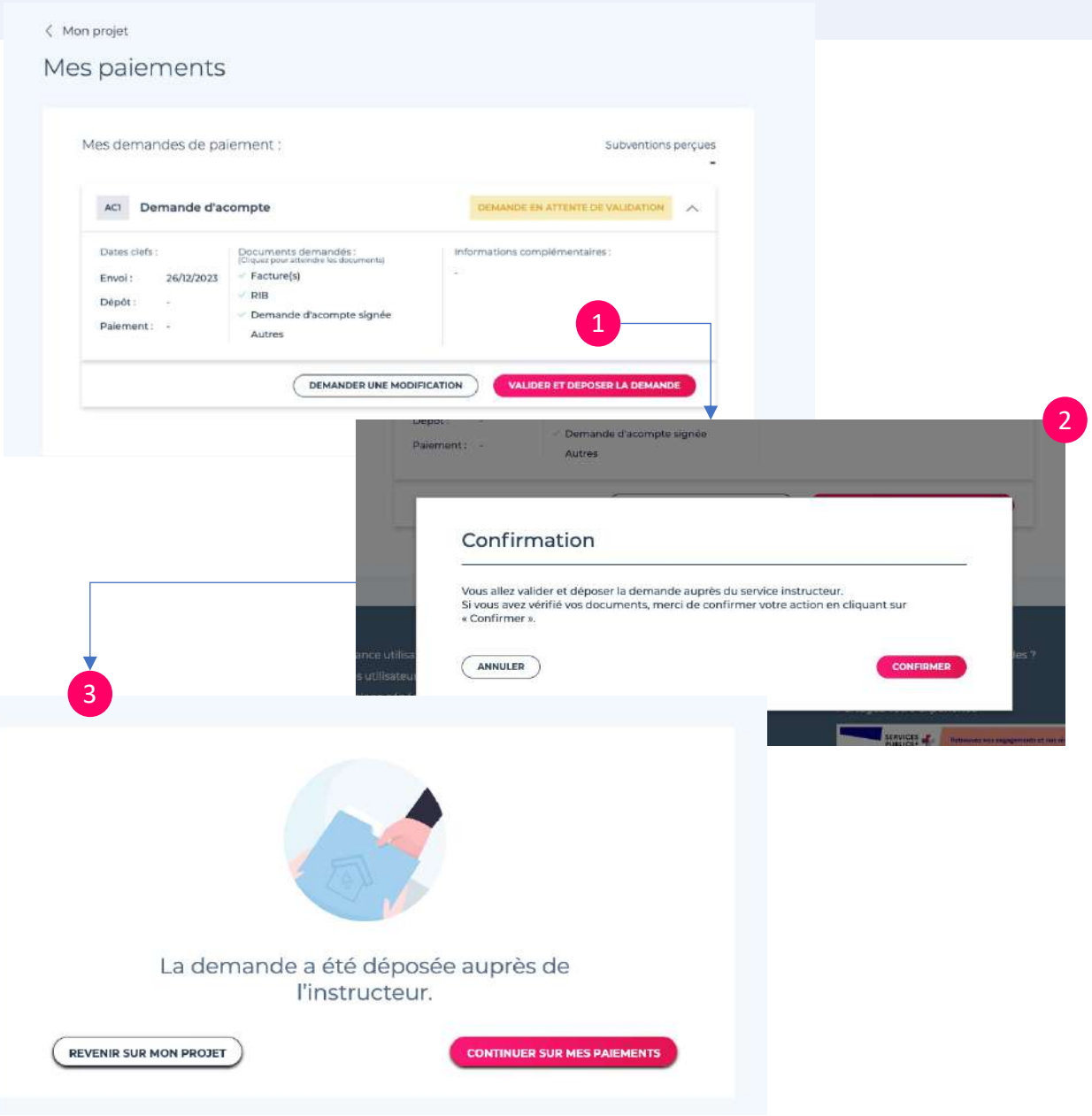


Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Déposer la demande

Une demande est en attente de validation de ma part. Après avoir consulté les documents joints associés à la demande, Je peux déposer la demande.

1. Je clique sur le bouton **« Valider et déposer la demande »**
2. Je confirme mon choix
3. Une page m'indique que la demande a bien été déposée auprès du service instructeur.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Annexes

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Ajouter un nouveau projet

Le bouton « Ajouter un projet » est disponible en en-tête du projet (encadré rouge ci-dessous).

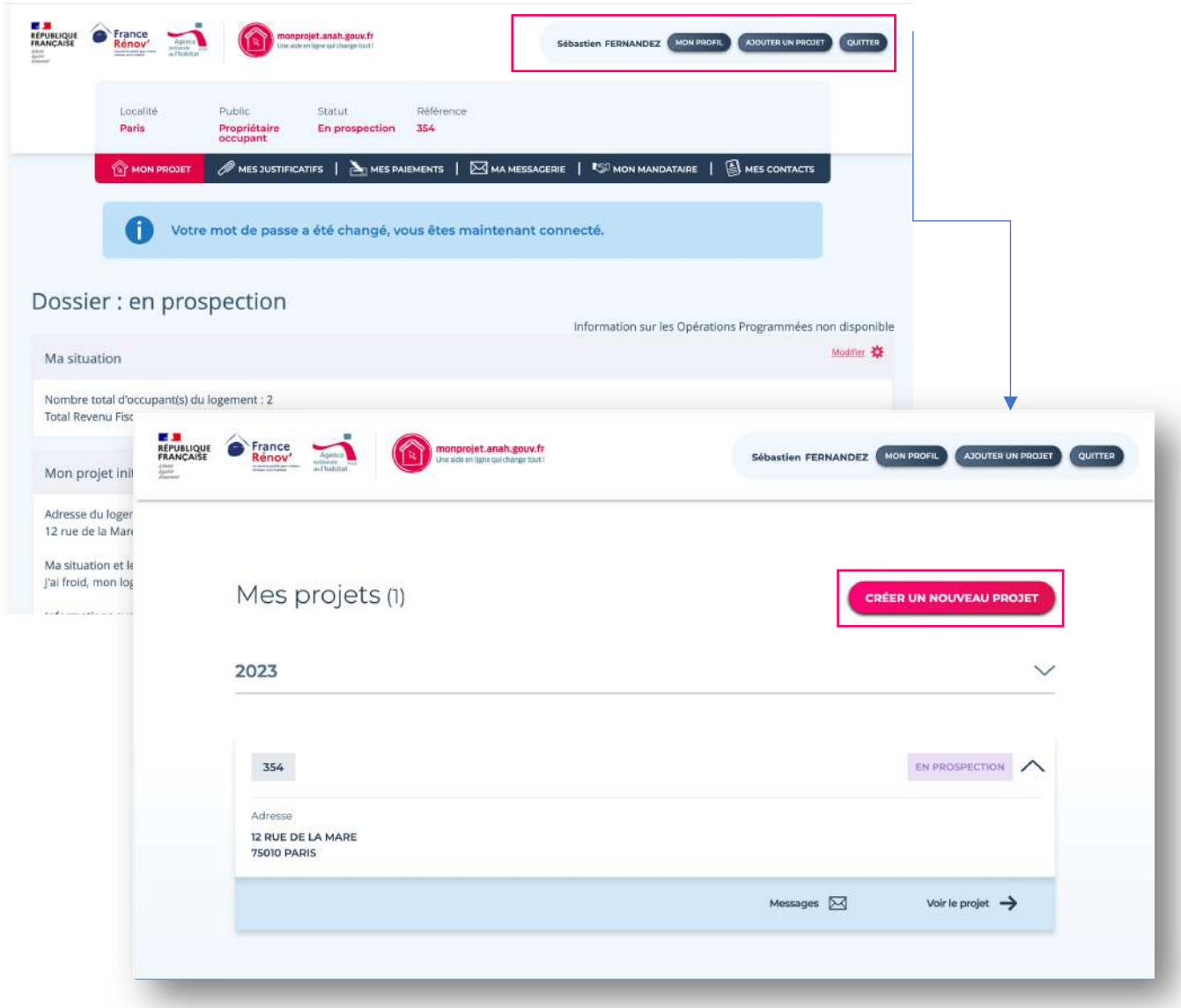
Si je crée un deuxième projet, ce bouton se nommera « Mes projets »

Il permet de démarrer un nouveau projet si nécessaire.

Une fois sur la page, je peux :

1. **Voir mon ou mes projets synthétisés dans des encadrés blancs**
2. **Créer un nouveau projet**

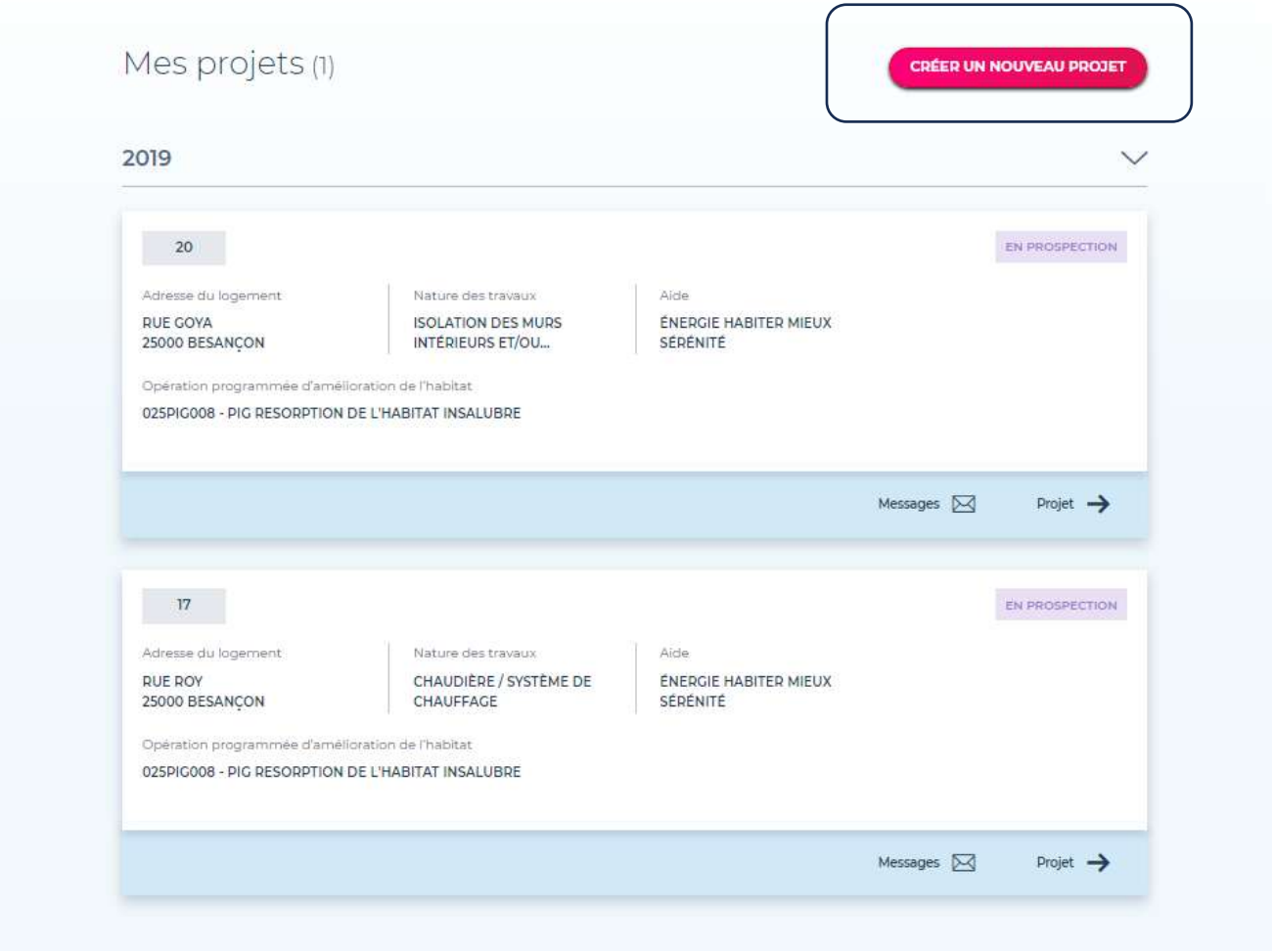
Important : Si ce bouton n'est pas visible à l'écran, alors c'est que votre projet actuel **n'a pas encore été mis en relation avec un intervenant**. Une fois que votre dossier a été mis en contact, vous pouvez démarrer une nouvelle demande d'aide.



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Ajouter un nouveau projet

L'ensemble de mes projets sont triés du plus ancien au plus récent.



Pour créer un nouveau projet, je devrais à nouveau :

- **Saisir ma référence d'avis** (Mon numéro fisc est déjà saisi puisqu'il s'agit de mon identifiant unique)
- **Renseigner ma situation**
- **Être éligible**
- **Je peux désigner un mandataire différent pour chaque projet**

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Annexes

Statuts du projet

1. Vous avez créé un compte et reçu une proposition d'accompagnateur. Le **dossier est en attente de confirmation par vous** ou votre mandataire.
2. Le **dossier est associé à l'accompagnateur** pour constituer le dossier. Vous avez demandé une réévaluation de sa situation : modification du RFR et/ou de la composition du ménage.
3. Le **projet de travaux a été enregistré** au moins une fois.
4. Le **projet de travaux est transmis pour validation par** vous ou votre mandataire.
5. Le **dossier est déposé au service instructeur par** vous ou votre mandataire.
6. Le dossier est **en cours d'instruction par le service instructeur** (dossier créé dans Opal).
7. La demande de **subvention est accordée**.
8. La demande de subvention est **rejetée par le service instructeur**.
9. La **demande d'avance est en cours d'instruction** par le service instructeur.
10. La demande d'**avance a été payée à** vous ou votre mandataire.
11. La **demande d'acompte est en cours d'instruction** par le service instructeur.
12. La demande d'**acompte a été payée à** vous ou votre mandataire.
13. La **demande de solde est en cours d'instruction** par le service instructeur.
14. La demande de **solde a été payée à** vous ou votre mandataire.
15. Le dossier a fait l'objet d'un **retrait de subvention** avant paiement.
16. La **subvention est retirée** avec demande de reversement (avance, acompte ou solde).

1	En prospection
2	En cours de Montage
3	Proposition enregistrée
4	Proposition proposée
5	Transmis au service instructeur
6	En cours d'instruction
7	Subvention accordée
8	Subvention rejetée
9	Demande d'avance
10	Avance payée
11	Demande d'acompte
12	Acompte payé
13	Demande de solde
14	Solde payé
15	Subvention retirée
16	Subvention retirée avec reversement

Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]

Statuts paiements

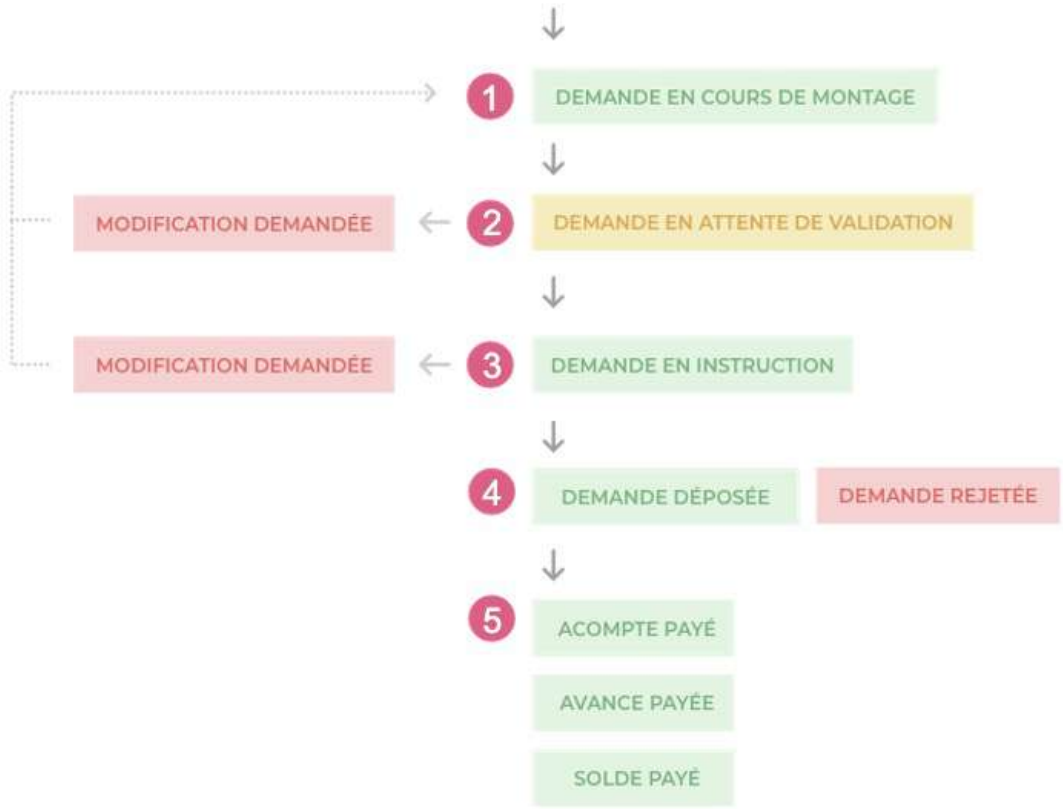
1.« Demande en cours de montage » : Une demande de paiement (acompte / avance / solde) vient d'être créée par votre accompagnateur. Il doit réunir les justificatifs nécessaires avant de vous la soumettre pour validation

2.« Demande en attente de validation » : La demande est complète. Votre validation est nécessaire afin de poursuivre la démarche. Vous avez la possibilité de demander une modification qui entrainera le changement du statut à « Modification demandée » et renverra la demande vers l'accompagnateur

3.« Demande en instruction » : Votre demande validée est transmise au service instructeur. L'instructeur peut également demander une modification qui entrainera le changement du statut à « Modification demandée » et renverra la demande à l'accompagnateur

4.« Demande déposée » : Votre demande a été prise en charge par l'instructeur.
« Demande rejetée » : Votre demande a été rejetée par l'instructeur. Contactez votre opérateur pour plus de détails. Vous recevrez un courrier vous mentionnant les raisons de ce rejet

5.« acompte / avance / solde payé » : Votre demande (acompte / avance / solde) a été payée. La demande est terminée



Public [ ] Interne [ ] Restreint [X] Confidentiel [ ]