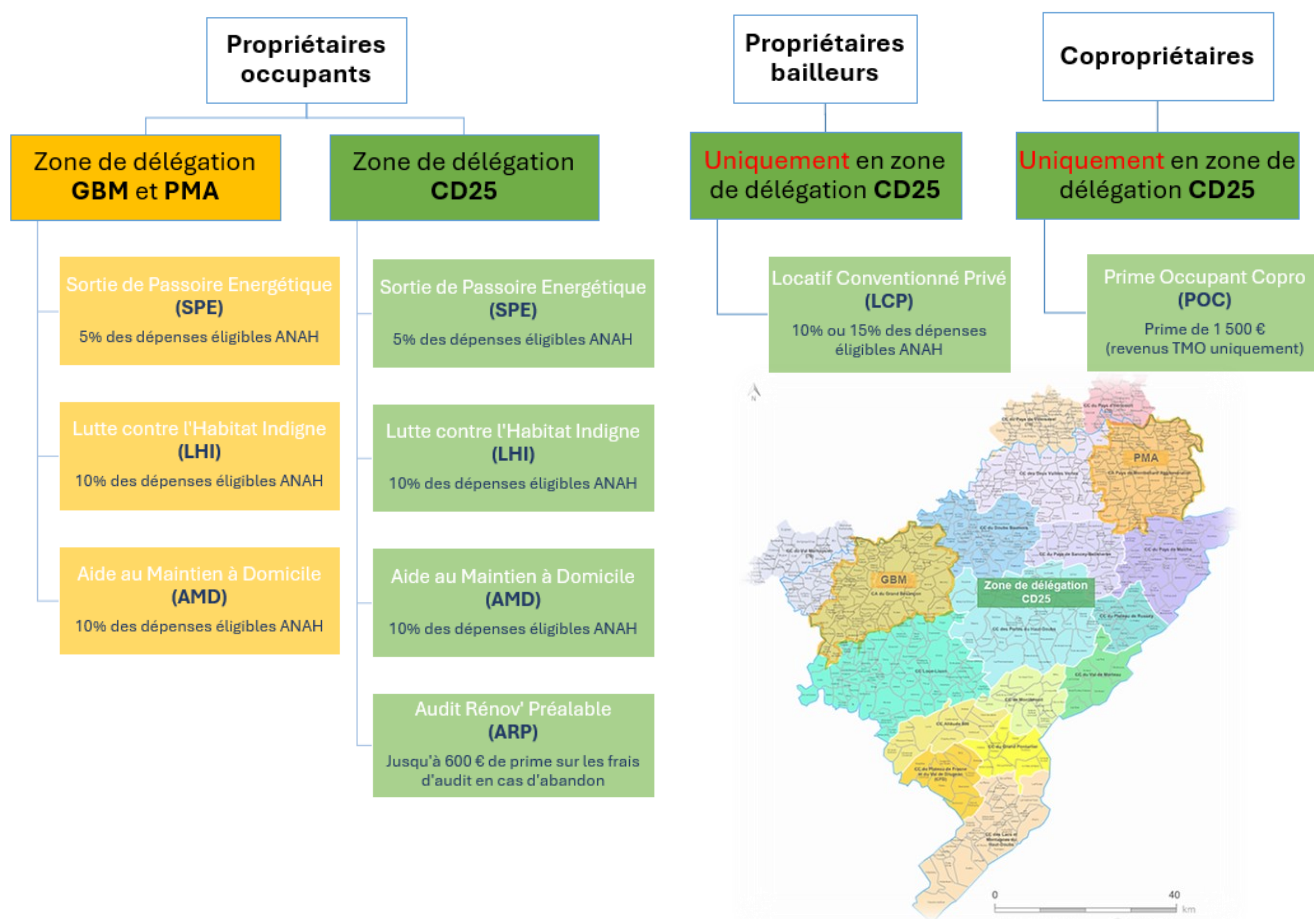


Plateforme MaDémat (demandes de subventions) accessible depuis le **site du Département du Doubs** : <https://www.doubs.fr/>

1. Rappel des dispositifs d'aides à l'AMELIORATION DE L'HABITAT PRIVE :



Pour les 3 secteurs de délégation :

- toute demande d'aide départementale **devra être déposée sur le portail MADEMAT,**
- chaque demande devra être créée sur le portail MaDémat **en même temps que le dépôt réalisé auprès de l'ANAH,**
- la date de **création** sur le portail vaut **autorisation de démarrage de travaux.**

2. Vocabulaire MaDémat :

- PROFIL → Opérateur AMO et/ou Mon accompagnateur Rénov,
- DEMANDEUR → Personnel de la structure AMO/MAR,
- BENEFICIAIRE PROJET → Demandeur de l'aide Propriétaire Occupant (PO) y compris en copropriété /Propriétaire Bailleur (PB).

3. Justificatifs à préparer pour déposer une demande d'aide :

- RIB du destinataire du paiement, et procuration sous seing privé CD25 en cas de mandataire financier,
- Pièce d'identité recto-verso du bénéficiaire projet,
- Dernier avis d'imposition du bénéficiaire projet (obligatoire uniquement pour l'aide ARP),
- Formulaire : « Engagements aides individuelles habitat privé CD25 » signé par le bénéficiaire projet,
- « Fiche de calcul à l'engagement » à demander au service instructeur ANAH, (secteur GBM et PMA uniquement),

4. Nous contacter :

Nos équipes sont à votre disposition :

- si vous rencontrez des difficultés dans la réalisation de vos démarches sur la plateforme MaDémat :
 - en appelant notre assistance au 03.81.25.81.11, les mardis et jeudis de 9h à 12h et de 14h à 16h
 - en consultant notre foire aux questions disponible sur la page d'accueil
 - en posant vos questions par courriel à aide.mademat@doubs.fr
- si vous avez des questions d'ordre technique sur l'éligibilité de vos dossiers ou la manière de compléter les rubriques :
 - en appelant le Service Habitat Et Territoires au 03.81.25.81.69,
 - en posant vos questions par courriel à habitat@doubs.fr

5. Foire aux questions :

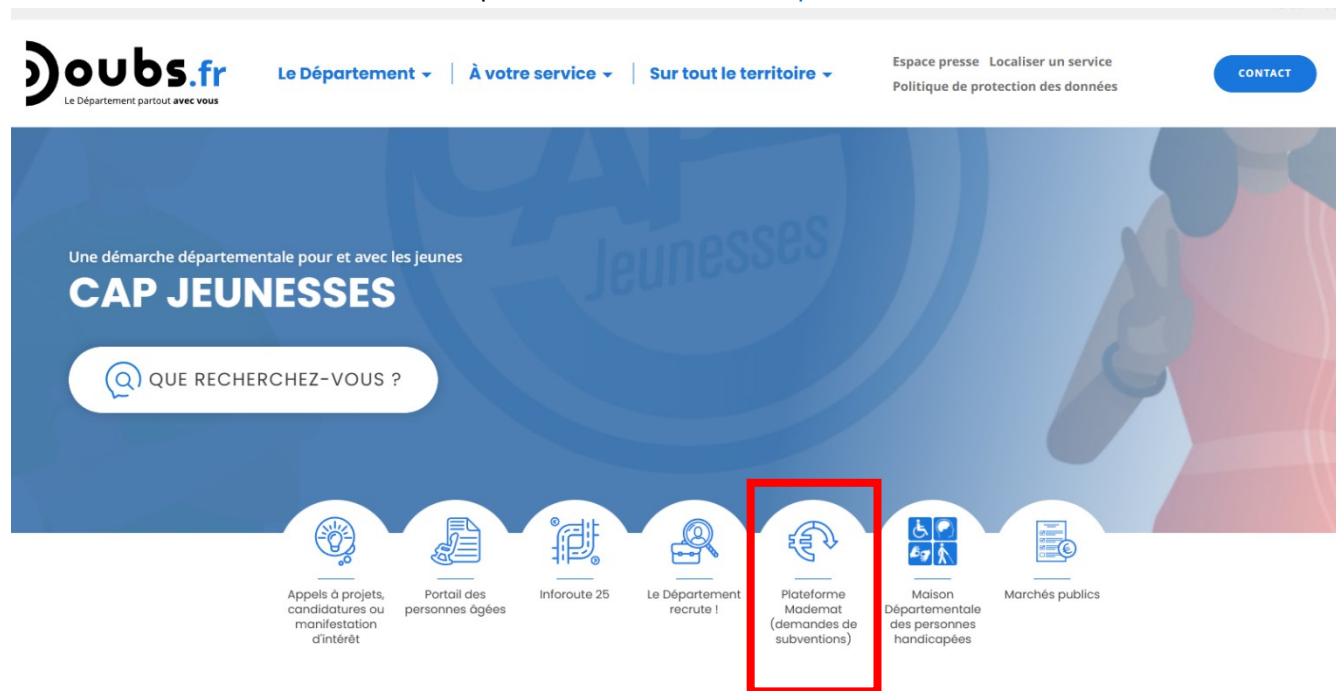
- Sur la page d'accueil de la plateforme MaDémat, vous trouverez une FAQ répondant aux questions fréquentes.

The screenshot shows the Doubs MaDémat website interface. At the top, the Doubs logo is on the left, and a navigation bar contains links: ACCUEIL, DÉMARCHES PAR PROFILS, FAQ (highlighted with a red box), MON COMPTE, NOUS CONTACTER, and DÉCONNEXION. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Accueil / Foires Aux Questions'. The main content area is divided into two columns: 'LE COMPTE' and 'LES DÉMARCHES'. Under 'LE COMPTE', there are links for creating, modifying, and recovering a password, as well as creating a structure and adding members. Under 'LES DÉMARCHES', there are links for attaching justificative documents, recovering documents, following dossiers, making a subsidy request, and requesting account attachment to a commune or intercommunal syndicate.

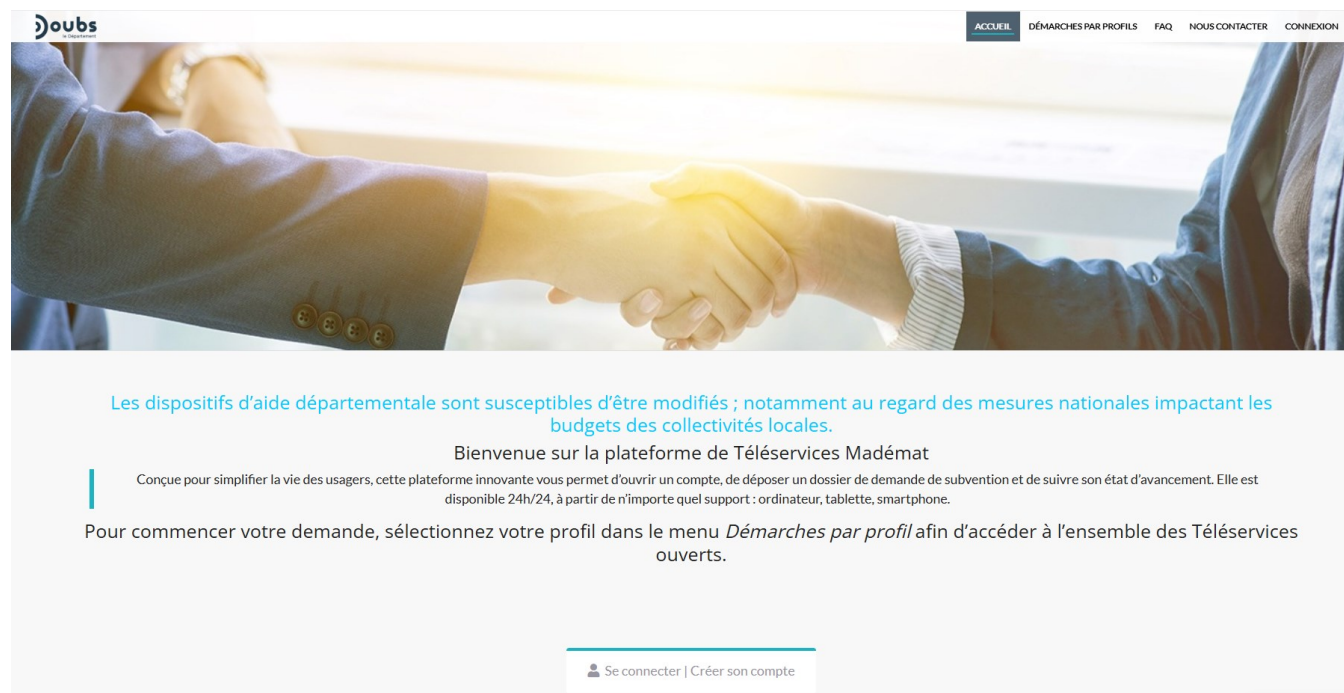
Création de votre **compte DEMANDEUR** préalablement au dépôt de nouveaux dossiers sur la plateforme MaDémat.

1. Rejoindre le portail MaDémat :

- Se connecter sur le site du Département du Doubs : <https://www.doubs.fr/>

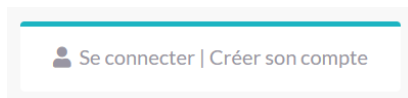


- Ouvrir l'accès vers la plateforme MaDémat depuis l'onglet



2. Créer votre compte DEMANDEUR (si nouvel utilisateur) :

- Cliquer sur « Se connecter/ [Créer son compte](#) » (en bas de la page) :



- Puis cliquer sur « [Enregistrement](#) » pour créer votre compte, et remplir tous les champs jusqu'à validation du formulaire.

Le mot de passe doit contenir 8 caractères, une majuscule, une minuscule et un caractère spécial.

Vous recevrez un courriel contenant un lien vous permettant d'activer votre compte.

- Une fois que vous aurez activé votre compte demandeur (ou vos comptes demandeurs si vous souhaitez en créer pour plusieurs salariés), vous devrez **envoyer un mail** à l'adresse habitat@doubs.fr en précisant :
 - Le ou les nom(s) des comptes demandeurs créés,
 - La raison sociale et le n° SIRET de votre structure,

Nous procéderons alors au rattachement de votre ou vos compte(s) DEMANDEUR(S) sur le PROFIL de votre structure (association/société). **ATTENTION : cette étape est indispensable pour que vous puissiez créer des dossiers de demande d'aide sur le portail.**

CREATION ET DEPOT d'une nouvelle demande d'aide à L'AMELIORATION DE L'HABITAT PRIVE sur le portail MaDémat.

ATTENTION : La création du dossier sur le portail MaDémat doit être réalisée OBLIGATOIREMENT avant le démarrage des travaux.

Pour les projets situés sur les communes de **Grand Besançon Métropole (GBM) et de Pays de Montbéliard Agglomération (PMA)**, la demande d'aide départementale devra être réalisée en **2 étapes** :

- **Création** du dossier sur le portail MaDémat en même temps que la demande ANAH.
- **Validation du dépôt** de la demande de subvention après réception de la fiche de calcul à l'engagement (à demander au service instructeur ANAH)

Si le dossier n'a pas été créé sur le portail MaDémat **AVANT** le démarrage des travaux, la demande d'aide sera rejetée !

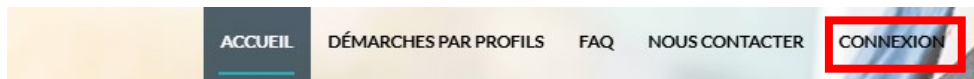
1. Rejoindre le portail MaDémat :

- Se connecter sur le site du Département du Doubs : <https://www.doubs.fr/>
- Ouvrir l'accès vers la plateforme MADEMAT depuis l'onglet, 



2. Connexion (à votre compte DEMANDEUR) :

- Aller sur l'onglet CONNEXION en haut à droite de la page

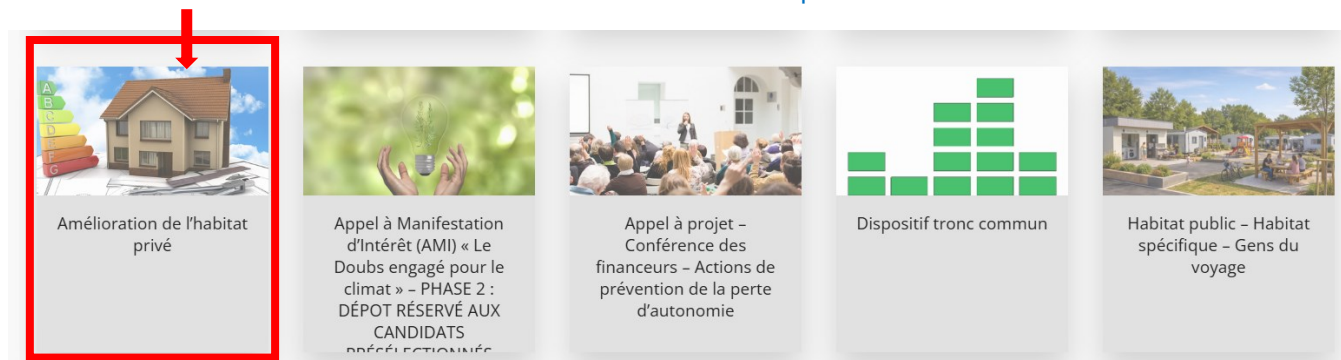


- Saisissez vos identifiants de connexion.

3. Création d'un nouveau dossier de demande d'aide (depuis votre compte DEMANDEUR) :



- Sélectionner le téléservice : « [Amélioration de l'habitat privé](#) »



- Puis cliquer sur « [Commencez la démarche](#) » à droite de l'écran.
- Sélectionner le **PROFIL** de votre structure (si votre compte **DEMANDEUR** est rattaché à plusieurs PROFILS) puis cliquez sur « suivant ».

4. Complétude du dossier :

- Compléter l'onglet FORMULAIRE pour les 4 ETAPES du dossier :



- Identification de l'opérateur → [Donnée reprise sur le PROFIL](#),
- Identification du représentant légal → [Saisir le représentant de votre structure \(PROFIL\)](#),
- Identification de la personne chargée du dossier de subvention → [Saisir le nom de la personne qui dépose le dossier sur MaDémat](#).
- Informations sur le bénéficiaire du projet → [Demandeur de l'aide = PO/PB](#) : Si l'adresse des travaux est différente de l'adresse actuelle du demandeur : **saisir l'adresse actuelle** (adresse postale pour l'envoi des courrier)
 - Ajouter la **pièce d'identité** du bénéficiaire projet,
- Composition du revenu du ménage → [Préciser les cas particuliers dans la partie commentaire \(exemple : conjoint présent sur AIR mais décédé, ou séparation, enfant à naître, ...\)](#)
 - Ajouter le **dernier avis d'imposition** de tous les occupants du logement (optionnel sauf demande ARP obligatoire ou demande expresse du service)
- Coordonnées bancaires → [Saisir le RIB du bénéficiaire projet ou du mandataire financier.](#)
→ [En cas de mandataire financier, joindre également la procuration sous seing privé \(CD25\). Un modèle est téléchargeable depuis la page.](#)

Vous pouvez soit « Enregistrer et continuer plus tard » soit cliquer sur « Suivant » pour poursuivre la saisie.



- Informations sur le projet
 - Type de projet → [Energie](#) : SPE + POC + ARP / [Autonomie](#) : AMD / [Locatif](#) : LCP / [Habitat Indigne](#) : LHI / [Ingénierie](#) : OPAH, PIG...,
 - Précision pour un projet énergie → [Préciser la thématique](#) : Aide précarité énergétique = SPE / Copropriété = POC / AMO seule = ARP,
 - Précision pour un projet autonomie → [Préciser le type de justificatif de perte d'autonomie](#) : + 70 ans = sans justificatif / 60-69 ans = avec GIR / -60 ans avec handicap,

- Descriptif du projet → Saisir la liste des travaux (ex : adaptation SDB / Siège monte-escalier + 6 volets roulants motorisés / ITE + 5 Fenêtres + 3 volets + PAC Air-eau + ECS Thermodynamique...),
 - Commentaire précision projet → Indiquer le secteur d'intervention (GBM / PMA / CD25) et toute précision utile à la compréhension du projet de travaux,
 - Si subvention SPE : indiquer les étiquettes énergétiques avant et après travaux,
 - Si subvention LHI : indiquer l'indice de dégradation ou d'insalubrité, la présence éventuelle d'un arrêté de péril ou d'insalubrité,
 - Si subvention ARP : préciser et détailler les causes d'abandon du projet de rénovation énergétique (reste à charge trop important, impossibilité technique, ...),
 - Libellé du dossier : → Saisir les NOM et Prénom du bénéficiaire projet.
- Adresse du projet (si différente de la résidence actuelle) → Ne pas compléter lorsque l'adresse du projet est identique à l'adresse actuelle.

- Détails des coûts → Saisir les montants HT dans la colonne de gauche et les montants TTC dans la colonne de droite :
- Montant des travaux → indiquer le montant total de tous les travaux figurant sur le plan de financement ANAH (travaux non recevables inclus),
 - Coût AMO HT → indiquer le montant total de votre prestation d'AMO (éventuels frais complémentaires pour gestion des co-financements inclus),
 - Montant de la maîtrise d'œuvre HT → si une maîtrise d'œuvre est prévue, indiquer le montant complet de la mission de MOE liée aux travaux devisés dans le projet,
 - Commentaires éventuels → indiquer le montant de la dépense subventionnable ANAH + toute précision utile à la compréhension des dépenses et du financement du projet (ex : pas d'AMO car dossier en OPAH, ...)
- Plan de financement → Saisir tous les financements mobilisés pour le projet (Département, ANAH, EPCI, Caisse de retraite, ONAC, ...) en indiquant pour chacun des financeurs :
- Sur la première ligne : la subvention travaux,
 - Sur la seconde ligne : la subvention AMO,
 - Sur la troisième ligne : le total des 2 subventions (travaux + AMO). S'il n'y a pas d'AMO, il est quand même nécessaire de reporter le montant de la subvention travaux.
- Pièces Justificatives → Joindre la **fiche de calcul à l'engagement à demander au service instructeur ANAH (en secteur GBM et PMA)** + éventuellement tout autre document jugé utile à la compréhension du dossier,

- Déclarations → Déposez le formulaire « Engagement des aides individuelles-habitat privé » préalablement complété, daté et signé par le bénéficiaire projet. Penser à vérifier la présence de la mention « Lu et approuvé ». Celui-ci peut être téléchargé directement sur la page.

- Demande au Conseil départemental du Doubs → Le montant de l'aide sollicitée auprès du Département se reporte automatiquement selon la saisie effectuée à l'étape 3 « Moyens financiers » (total subvention travaux + subvention AMO).
En cas d'erreur de saisie, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Précédent » pour modifier l'étape 3.
- Validation :

Enregistrer et continuer plus tard

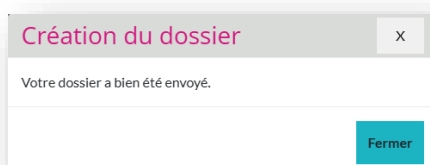
Si vous souhaitez transmettre votre dossier ultérieurement choisissez le bouton **ENREGISTRER ET CONTINUER PLUS TARD** afin d'enregistrer les informations déjà saisies.
A UTILISER EN SECTEUR GBM et PMA dans l'attente de la fiche de calcul à l'engagement.

Vous pourrez à tout moment revenir et continuer un dossier en cours de saisie (brouillon).
Pour cela, cliquer sur **MON COMPTE** et choisir la rubrique **MES DOSSIERS** puis **BROUILLON À FINALISER**.



Envoyer mon dossier

En cliquant sur le bouton **ENVOYER MON DOSSIER**, vous allez transmettre définitivement votre dossier de demande de subvention auprès du Conseil départemental du Doubs.



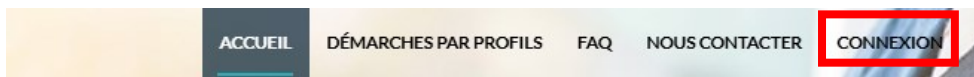
- Réception d'un accusé réception par mail.

Une fois transmis, tout au long de son instruction par les services départementaux, vous pourrez suivre l'état d'avancement de votre dossier en allant dans le menu **MON COMPTE** puis la rubrique **MES DOSSIERS**.

Votre compte demandeur **sur le portail MaDémat : SUIVI DES DOSSIERS** (Etapes / Statuts), et **COMPLEMENTS**. Consultation des **DOCUMENTS** (Notifications, Certificats pour Paiement)

1. Connexion (à votre compte DEMANDEUR) :

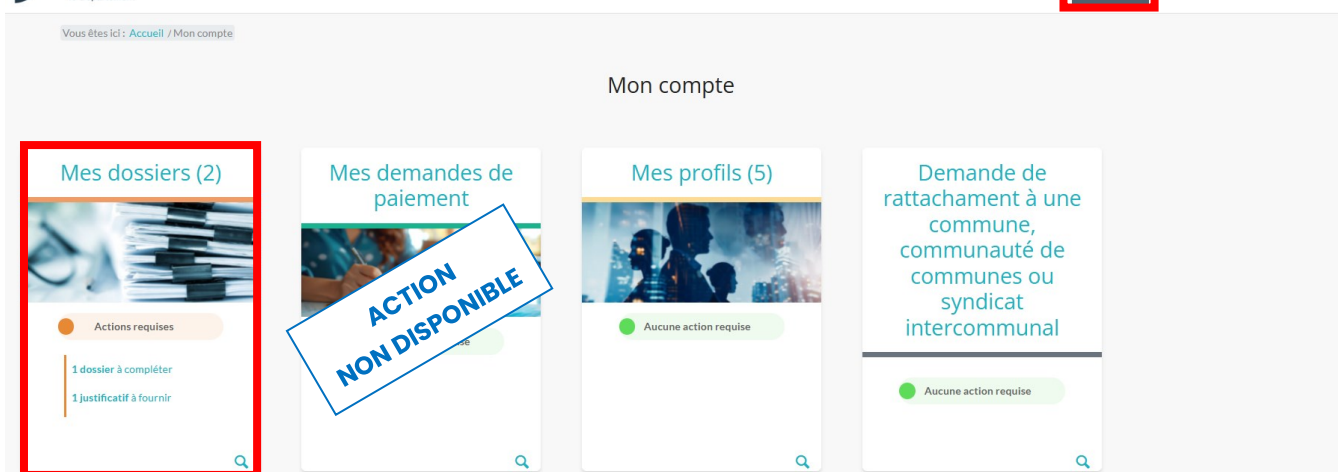
- Se connecter sur le site du Département du Doubs : <https://www.doubs.fr/>
- Ouvrir l'accès vers la plateforme MADEMAT depuis l'onglet, 
- Se connecter à votre compte



2. Consultation et complétude d'un DOSSIER après dépôt (en cas de demande de justificatif(s) complémentaire(s) de la part du service instructeur) :

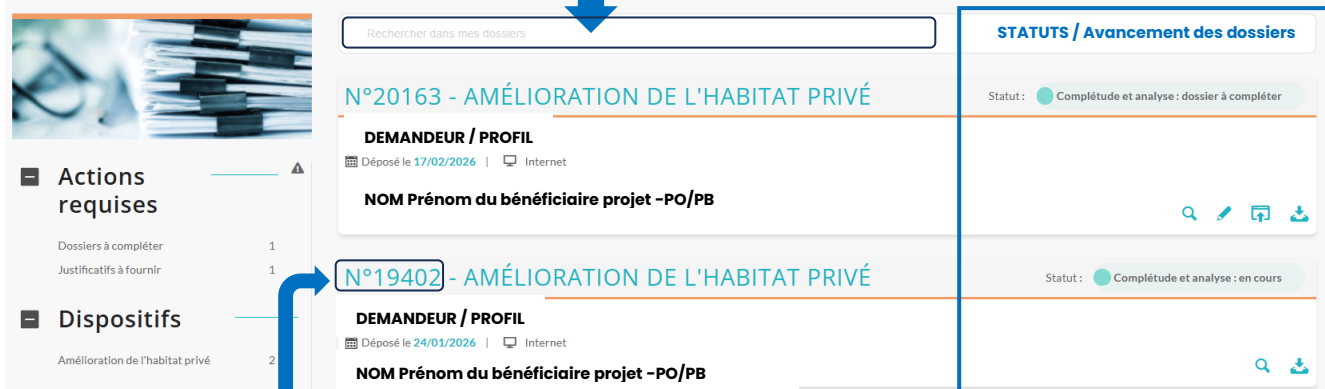


ACCUEIL DÉMARCHES PAR PROFILS FAQ **MON COMPTE** NOUS CONTACTER DÉCONNEXION

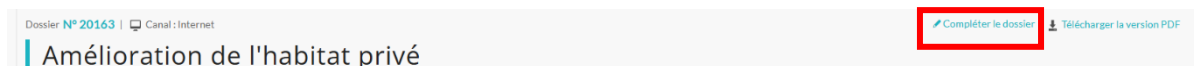


- Depuis votre compte, vous aurez accès à l'ensemble de vos dossiers déposés, dans la rubrique **MES DOSSIERS** (en cliquant sur « Mes dossiers »).
 - Si une action de votre part est requise (**Dossier à compléter** = modification de la saisie d'une étape / **Justificatif à fournir** = dépôt d'un document complémentaire), elle sera indiquée dans cette rubrique et le service instructeur vous en informera également par courriel (sur l'adresse mail indiquée dans votre compte demandeur). Pour accéder aux dossiers à compléter ou aux justificatifs à saisir : cliquer sur « X dossier à compléter » ou « X justificatifs à fournir ».
- Pour **rechercher** un dossier : utiliser la barre de recherche,

Mes dossiers

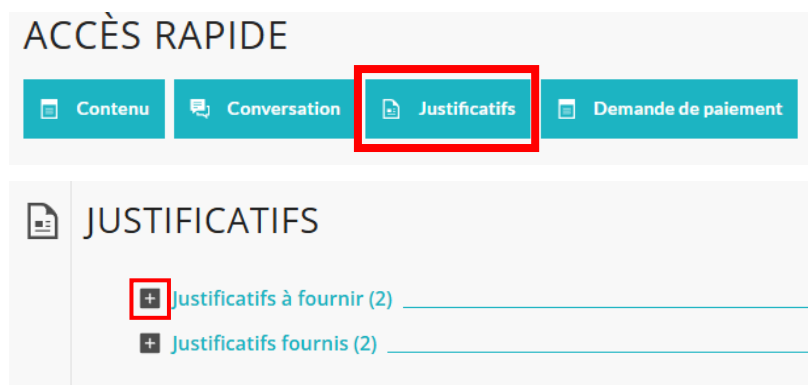


- Pour [ouvrir un dossier](#), le [consulter](#), le [compléter](#) ou [déposer un justificatif complémentaire](#) : cliquer sur le n° de dossier,
- Pour [modifier la saisie d'un dossier](#) : cliquer sur « [compléter le dossier](#) », en haut à droite de l'écran :



- Après modification du dossier : [informer le service instructeur par mail](#) car celui-ci n'est pas notifié de votre action.

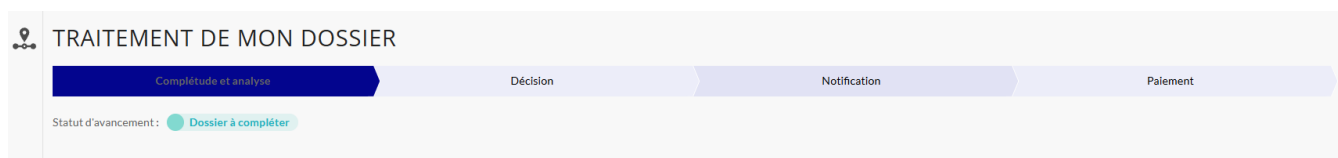
- Pour [déposer un justificatif](#) complémentaire demandé par le service instructeur : ouvrir le dossier et accéder aux **JUSTIFICATIFS** par l'accès rapide, puis « [Justificatifs à fournir](#) » :



- [Joindre le justificatif](#) attendu. Des précisions seront indiquées dans « [Commentaire du gestionnaire](#) » (= service instructeur). Si besoin, vous pouvez ajouter un commentaire,
- Après dépôt du ou des justificatifs demandés : [informer le service instructeur par mail](#) car celui-ci n'est pas notifié de votre action.

3. Lecture d'un dossier après dépôt : ETAPES et STATUTS

- Pour chaque dossier son état d'avancement est matérialisé par une frise chronologique qui précise également son statut :



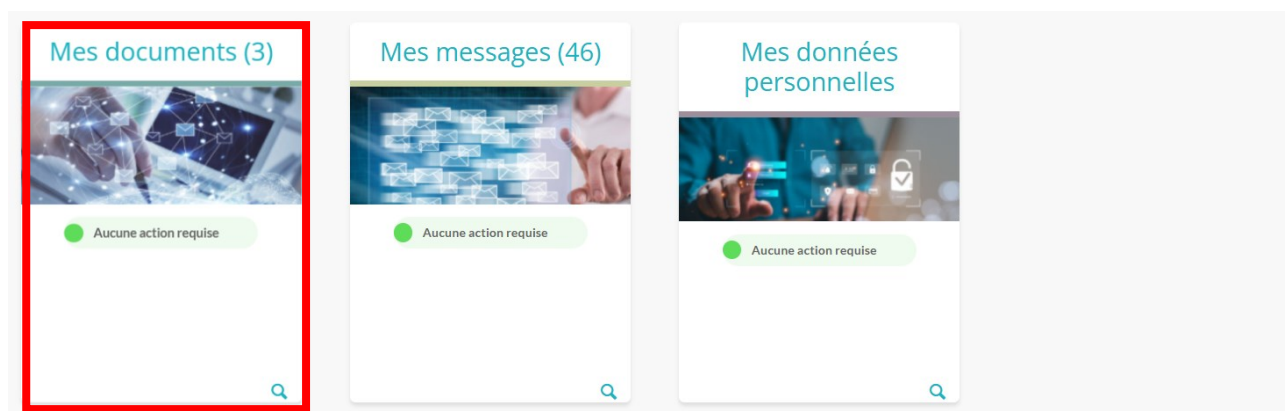
- Détails des différentes étapes et statuts :

- **Complétude et analyse :**
 - **En cours** → Dossier déposé en attente d'instruction,
 - **Dossier à compléter** → En attente de modification de saisie de votre part, vous avez de nouveau la possibilité de modifier le dossier,
 - **Demande de pièces** → En attente de pièce(s) complémentaire(s),
 - **Dossier complet** → En attente de la prochaine session d'engagement pour accord ou rejet,

- **Décision :**
 - **Accordée** → Dossier passé en session d'engagement, notification en attente de signature auprès de la présidente du Département (délais du circuit de signatures en moyenne 1 à 2 semaines),
 - **Demande rejetée** → Dossier passé en session d'engagement, notification en attente de signature auprès de la présidente du Département (délais du circuit de signatures en moyenne 1 à 2 semaines),
- **Notification :**
 - **Demande notifiée** → Notification signée et déposée dans la rubrique **MES DOCUMENTS** (accessible depuis MON COMPTE),
- **Paiement :**
 - **En cours de demande de paiement** → Demande de paiement en cours d'instruction,
 - **Acompte versé** → validation du paiement par le service instructeur (délais du circuit de paiement (service finances et paie départementale) en moyenne 2 à 4 semaines),
 - **Subvention versée** → validation du paiement par le service instructeur (délais du circuit de paiement (service finances et paie départementale) en moyenne 2 à 4 semaines),
 - **Paiement rejeté** → Demande de paiement rejetée.

4. Consultation et édition des DOCUMENTS (Notifications et Certificats Pour Paiement –CPP)

- Depuis votre compte, vous aurez accès à l'ensemble des documents déposés par le service instructeur sur chaque dossier depuis la rubrique **MES DOCUMENTS** (en cliquant sur « Mes documents »).



- Pour **rechercher** un document vous pouvez utiliser la barre de recherche, en effectuant un tri par : nom, date de session, type de document, dispositif..., puis **télécharger un ou plusieurs documents**.

