

Direction de la prévention – promotion de la santé

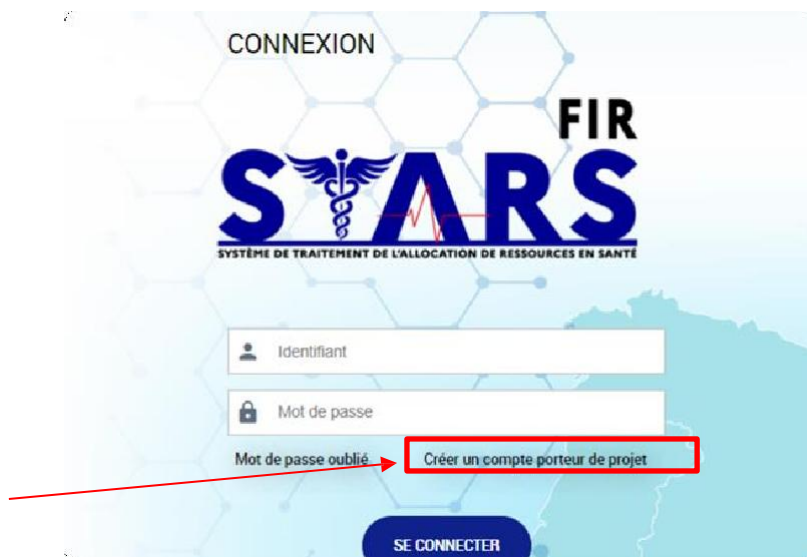
STARS FIR

Guide pas à pas pour la saisie de votre nouveau projet
ou la reconduction d'un projet annuel

<https://www.stars-fir.fr/starsfir/servlet/login.html>

1 / VOUS CONNECTER

➤ **VOUS N'AVEZ PAS ENCORE CREE DE COMPTE**



Cliquez sur « créer un compte porteur de projet » si vous n'avez pas encore créé votre compte



Renseigner les différents champs (le N° de SIRET est à saisir sans espace)
Puis cliquer sur « sauvegarder »

Un mail de confirmation de la création du compte est généré vous précisant votre identifiant.
Pensez à regarder éventuellement vos spams / courriers indésirables.

Votre identifiant rattaché à votre compte sera l'adresse mail que vous aurez utilisé au moment de la création de votre compte.

Le mot de passe, celui que vous aurez vous-même créé. Pensez à bien le noter !

➤ **VOUS AVEZ DEJA UN COMPTE**



Renseigner votre identifiant (adresse mail) et mot de passe (que vous avez-vous-même créé)
Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous suffit juste de cliquer sur l'icône dédié (encadré en violet)

A noter : Lors de la 1^{ère} connexion, un tutoriel se lance automatiquement pour vous familiariser avec l'écran d'accueil et les différentes fonctionnalités.

2 / CONSULTER SON OU SES PROJETS DEJA SAISIS DANS MDS

A tout moment, pour consulter ses projets déjà créés on peut :

- soit cliquer sur le menu « Projets »
- soit cliquer sur le logo « STARS FIR » pour revenir sur la page d'accueil.

De là on peut accéder à la liste de tous les projets créés pour son organisme, rechercher un projet par son intitulé, par numéro de projet STARS FIR ou encore accéder à ses projets par statut.

Sur la liste de ses projets, il est possible de filtrer sa recherche, consulter l'état de suivi de son projet ou accéder au détail d'un projet pour consulter la description, les actions ou le financement du projet.

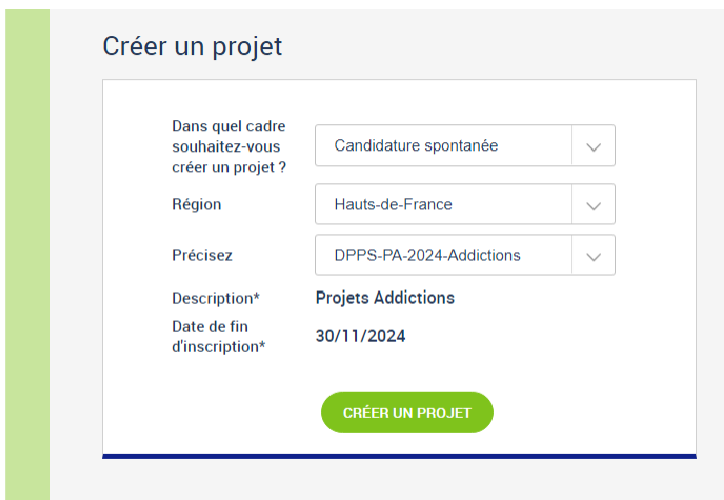
En cliquant sur l'icône  vous êtes dirigés sur le projet, onglet « Identification » / sous-onglet « Infos générales »

La page du projet est ainsi décomposée en plusieurs parties.

3 / CREER OU DUPLIQUER UN PROJET

➤ CREER UN NOUVEAU PROJET

La création commence sur la page d'accueil, dans le bloc « Créer un projet ».

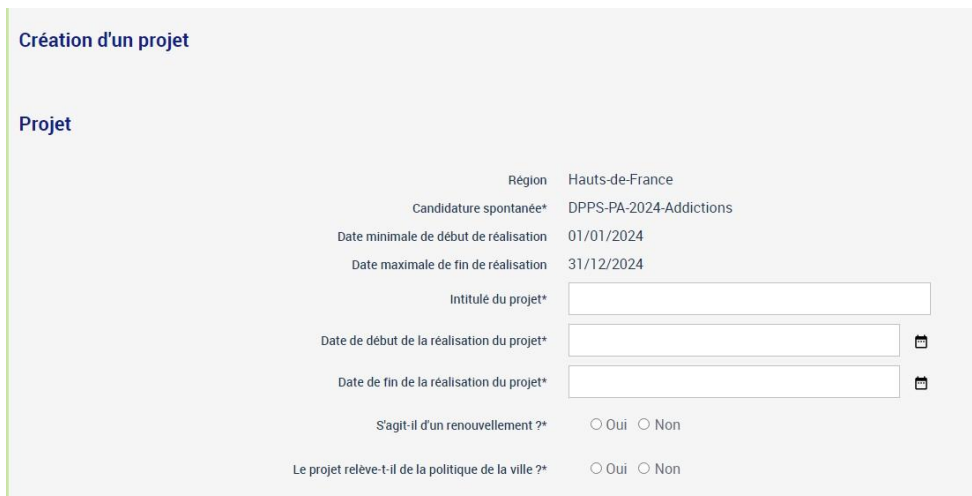


Il faut d'abord choisir le cadre du projet (appel à projet), puis la région et enfin précisez le cadre de financement (**Fonds Addictions 2026**)

IMPORTANT : Un projet ne peut être déposé dans un autre cadre de financement que celui mentionné ci-dessus et dans le cahier des charges de l'appel à projets.

Pour continuer il faut cliquer sur « **Créer un projet** ».

L'écran de création d'un projet apparaît. Pour la première partie, il s'agira de remplir l'intitulé du projet, les dates de mise en œuvre etc...



Période de réalisation :

Le projet devra être mis en œuvre sur une période de trois ans, courant du 1er septembre 2026 au 31 août 2029.

Porteur de projet

Cet organisme a-t-il un SIRET ? Oui

SIRET

Raison sociale

Sigle

Pays

Adresse

Code postal - Commune

FINESS de financement

Statut juridique

Code APE

GHT

La partie Porteur de projet est automatiquement remplie à la suite de la saisie du SIRET l'organisme. Ensuite il faut valider en cliquant sur « Créer ».

IMPORTANT : Si des projets ont déjà été créés pour cet organisme pour la même campagne budgétaire, une liste des éventuels doublons sera indiquée, et une confirmation de la création du projet sera demandée.

➤ SAISIR LES DETAILS DE VOTRE PROJET

Une fois le projet créé, il faut saisir les détails du projet avant sa validation

Les champs des onglets **Identification**, **Actions** et **Plan de financement** sont modifiables tant que le projet est **En création**. Il faut remplir ces différents onglets avant d'aller sur l'onglet Validation où se trouvent les vérifications de tous les champs obligatoires nécessaires au dépôt du projet. L'ordre de saisie des pages n'a pas d'importance. Il est possible de quitter le projet et d'y revenir plus tard, les données sont sauvegardées.

❖ ONGLET IDENTIFICATION

▪ **Sous-onglet Infos générales**

Les champs de cette page ont déjà été remplis lors de la création du projet. Il est possible de les modifier en cliquant sur « Modifier ». La partie Porteur de projet est non modifiable.

▪ **Sous-onglet Descriptif du projet**

La partie contexte renvoie donc au :

- Contexte général (épidémiologique, données nationales, régionales et/ou locales, etc.)
- Contexte spécifique (le niveau d'actions prévus dans votre projet)

Pour remplir cet item, voici quelques questions à se poser :

- Des constats venant des professionnels ont-ils été posés ?
- Des données dans la structure, sur le territoire ou la littérature sur le sujet existent-elles ?
- Le public ciblé a-t-il fait part de demandes spécifiques ?
- Des projets, des actions sont-elles déjà mises en place dans votre structure ou autour sur le sujet ?

IMPORTANT : Si vous avez mené un diagnostic avant de mettre en place votre projet, c'est ici que vous pouvez valoriser les résultats.

Si votre projet est intégré à une démarche ou dynamique territoriale (Contrat local de santé (CLS) par exemple, pensez à le préciser !

Toutes ces informations permettent de légitimer votre projet en montrant qu'il a été pensé et adapté en fonction des spécificités et besoins du public et qu'il répond à un besoin non couvert.

La partie « objectifs » et « objectifs opérationnels » renvoient donc à la formulation des objectifs :

- Vous devez indiquer ici l'objectif général de votre projet ainsi que les objectifs spécifiques correspondants.
- Vous devez indiquer les objectifs opérationnels rattachés à vos objectifs spécifiques.

A NOTER : Pour vous aider dans l'écriture de vos objectifs, vous pouvez vous référer au guide pour évaluer votre projet disponible sur le site de l'ARS : [Opérateurs : les outils pour construire et déployer vos projets | Agence régionale de santé Hauts-de-France](#)

IMPORTANT : Il faudra également respecter les indicateurs mentionnés dans le cahier des charges de l'appel à projets.

▪ **Sous-onglet Moyens**

Pour les Moyens matériels, il s'agit d'un champ texte libre à remplir.

Pour les Moyens humains, plusieurs lignes peuvent être renseignées. Pour ajouter une ligne, cliquer sur le bouton « Ajouter un moyen humain ». Une fois sauvegardé, chaque ligne peut être modifiée ou supprimée.

▪ **Sous-onglet Localisation**

Dans la partie Zones géographiques, ce sont les zones standards (Anté région, Commune, Département, Région).

Dans la partie Autres zones géographiques, ce sont des zones spécifiques. Vous y trouverez les EPCI, les CLS, les QPV.

Il suffit de cliquer sur « Ajouter une zone géographique » ou sur « Ajouter une autre zone géographique ».

▪ **Sous-onglet Contact**

Sur cette page, les informations du représentant légal sont récupérées depuis l'organisme. Si

ces informations n'ont pas été renseignées, la saisie d'un représentant légal est obligatoire pour le projet. Il faut cliquer sur « Modifier » pour l'ajouter.

Une fois ajouté, le représentant légal est modifiable seulement depuis l'organisme (cf. Consulter mon organisme).

Il est possible d'ajouter des contacts liés au projet, c'est-à-dire les référents du projet, en cliquant sur « Ajouter un contact ».

Si le champ « Activer notifications par mail » est coché à Oui, alors le contact ajouté sera destinataires des mails de notifications suivant (en plus du porteur) :

- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été déposé.
- Alerte au porteur pour informer que le dépôt du dossier a été annulé.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier est recevable.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été présenté en comité.
- Alerte au porteur de projet pour informer qu'un avis sur un projet vient d'être rendu lors d'un comité.
- Alerte au porteur pour informer que le dossier a été contractualisé.

Comme indiqué dans le guide de création de votre compte, il est possible de définir un porteur de projet maître et un porteur de projet secondaire.

❖ **ONGLET ACTIONS**

Au départ, aucune action n'est saisie. Il faut donc en ajouter une en cliquant sur « Ajouter une action ».

Une fois l'action créée, il est possible d'accéder au détail d'une action spécifique en

cliquant sur l'icône 

Il est également possible de la supprimer.

Chaque projet soumis devra correspondre à une action unique comprenant l'ensemble des objectifs du projet.

▪ **Sous-onglet Identification**

Lorsque l'on a cliqué pour ajouter une action, on accède à la page d'identification de l'action, ouverte en modifications.

Les champs avec un astérisque* et la description détaillée de l'action sont obligatoires pour pouvoir créer l'action.

Dans la description détaillée de l'action, plusieurs choses peuvent être évoquées :

Décrivez ici son contenu à savoir :

- qui (équipe projet, intervenants / prestataires extérieurs),
- quoi (grandes étapes)
- comment (modalités)
- pour qui (public cible, modalités de recrutement)
- où (lieu de l'action)
- quand (calendrier, temporalité, fréquence, durée)

Les informations complémentaires permettent de décrire davantage le projet. Elles ne sont pas obligatoires.

A NOTER : le référent ARS de votre projet se réserve le droit de réclamer tout document nécessaire et utile s'il estime que le projet n'est pas assez précis ni détaillé.

▪ **Sous-onglet Descriptif**

Pour chaque action, il est nécessaire de répondre aux questions et de renseigner les moyens matériel et humains, au moins une typologie, une thématique et une population (public principal).

IMPORTANT : Il faut sélectionner uniquement des typologies, thématique et population en lien avec votre projet.

Concernant les typologies d'actions, vous devez sélectionner une typologie en lien avec votre projet qui répond donc à un objectif en lien avec cette typologie et un ou des indicateurs en miroir¹. Soyez donc vigilants !

Nous attendons que vous construisiez votre projet en vous appuyant sur des typologies d'actions complémentaires les unes avec les autres.

Une action d'information / communication seule n'est pas considérée comme efficace, il faut la coupler avec d'autres typologies d'actions.

▪ **Sous-onglet Mesures d'évaluation**

Dans cette partie, vous avez à décrire précisément ce que vous allez évaluer. Il vous est donc demandé de renseigner des indicateurs d'évaluation.

A NOTER : Les indicateurs de moyens renvoient aux indicateurs de processus en lien avec les objectifs opérationnels

Les indicateurs de résultats sont en lien d'une part avec l'objectif général, d'autre part avec les objectifs spécifiques

❖ **ONGLET PLAN DE FINANCEMENT**

Sur cette page il est possible de gérer le financement ARS et les cofinancements.

Pour ajouter un cofinancement : cliquer sur « Ajouter un cofinancement ».

Concernant le budget prévisionnel, en cliquant sur l'icône  , vous aurez accès aux charges et aux produits. Pour compléter les budgets, vous devez cliquer en bas de page sur « MODIFIER LES MONTANTS ».

Pour éditer les sous-lignes au niveau de la ligne 74 SUBVENTIONS, il faut cliquer sur  ou sur



La sous-ligne ARS est toujours présente, elle ne peut pas être modifiée ni supprimée, contrairement aux autres lignes.

Les dépenses de personnel imputables à l'ARS devront être calculées sur la base du salaire annuel chargé (charges comprises), multiplié par trois afin de couvrir l'intégralité de la durée du projet.

La page « Synthèse des montants » résume le plan de financement, rien n'est modifiable.

¹ <https://www.hauts-de-france.ars.sante.fr/media/117722/download?inline>

❖ ONGLET VALIDATION

Cet onglet indique la date du dépôt du dossier.

Dans le cas où il manque des éléments obligatoires ou des documents lors de la création du projet, tout sera précisé à cet endroit.

Ainsi pour pouvoir déposer votre projet, il faut bien s'assurer qu'un budget a été saisi et respecte les règles suivantes :

- Les dates des budgets prévisionnels doivent couvrir correctement la période de réalisation du projet.
- Le total des charges doit être égal au total des produits.
- Le total global des produits sur le compte ARS doit être égal au total global du financement de l'ARS.

De plus, Il faut ensuite télécharger toutes les pièces jointes obligatoires via l'onglet Pièces Jointes. Ces pièces jointes doivent être renseignées pour le dépôt et la recevabilité.

Le RIB doit être saisi dans le bloc « Coordonnées bancaires ». Il doit dans tous les cas être téléchargé dans le bloc « Pièces jointes obligatoires »

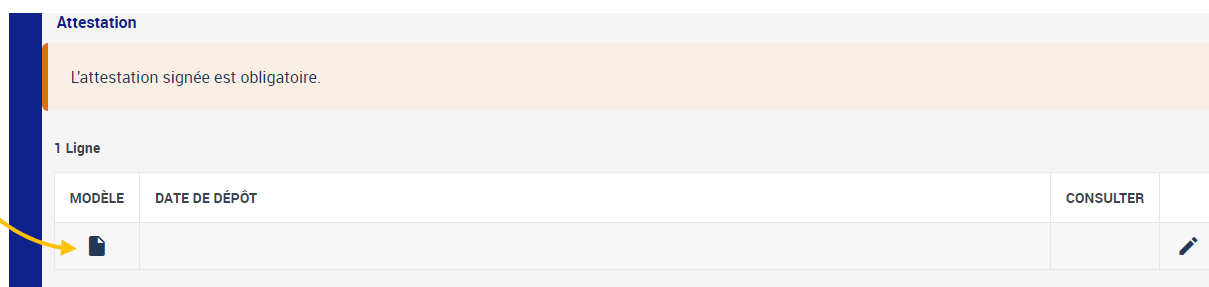
IMPORTANT : Si le RIB a été renseigné dans l'organisme (Cf. Guide pas à pas pour la création de votre compte), il est directement renseigné dans le dossier lors de sa création. Idem pour la pièce jointe du RIB, ainsi que pour les pièces jointes Statuts de l'établissement et Dernier exercice comptable (pour les associations).

Mais l'inverse n'a pas lieu, les pièces jointes téléversées dans le projet ne sont pas automatiquement ajoutées à l'organisme.

Il est possible de supprimer une pièce jointe après l'avoir téléversée.

Si le dossier change d'organisme et que l'option « Souhaitez-vous conserver les pièces jointes ? » n'a pas été cochée, les pièces jointes du RIB, des statuts et du dernier exercice comptable sont récupérées depuis le nouvel organisme si possible.

Avant de déposer votre projet, vous devez joindre l'attestation signée en téléchargeant le **modèle** directement en cliquant sur l'icône dédié. Une fois signée, vous pourrez la joindre en cliquant sur l'icône 



MODÈLE	DATE DE DÉPÔT	CONSULTER
		

Une fois toutes les pages correctement remplies et les pièces jointes obligatoires déposées, **vous pouvez déposer le projet sur la page de validation.**

Vous recevrez par mail une confirmation avec en rappel les dates du bilan d'exécution et le numéro de projet.

Le service gestionnaire recevra quant à lui un mail l'alertant du dépôt d'un bilan et l'attestation sera mise en pièce jointe du mail.