

Agence Virtuelle des Partenaires : PASI

APPEL A PROJETS INTERREGIME & ARS 2026

DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION

MODE OPERATOIRE

A lire attentivement avant de commencer toutes démarches sur l'agence virtuelle PASI.

Quelques recommandations avant de déposer votre projet

1/ Si vous n'avez pas encore de compte vous devez d'abord en créer un sur le portail internet PASI.

Avertissement : cette étape peut prendre quelques heures (hors jours non travaillés) puisque votre inscription devra être validée par un administrateur.

2/ Conservez précieusement vos identifiants et mot de passe. Des informations seront transmises tout au long de l'année à travers cette plateforme.

3/ Il est fortement préconisé d'ouvrir un seul compte par structure. Si votre structure a déjà déposé un projet les années précédentes, il est inutile de créer un nouveau compte, utilisez le même.

4/ Vous pouvez enregistrer votre dossier sur PASI en plusieurs étapes. Votre dossier est sauvegardé en « brouillon ». Il n'est pas visible par la Carsat, ni par les autres financeurs.

5/ En revanche, une fois que vous avez cliqué sur « transmettre », votre projet est transmis pour examen dans le cadre de l'appel à projets. Vous pouvez toujours le consulter mais vous ne pouvez plus le modifier.

I. COMMENT ACCEDER A PASI ?	p. 2
II. COMMENT CREER UN COMPTE ?	p. 2
III. COMMENT DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?	p. 5
IV. AUTRES FONCTIONALITES DE L'OUTIL	p. 12

I. COMMENT ACCÉDER A PASI ?

Cliquer sur le lien suivant : <https://pasi.carsat-lr.fr>

II. COMMENT CRÉER UN COMPTE ? (si vous n'avez pas encore de compte)

L'inscription sur le portail PASI crée un espace personnalisé et sécurisé accessible par identifiant et mot de passe.

Cliquer sur « Pas encore de compte »

The screenshot shows the Carsat Languedoc-Roussillon login page. At the top, there is a message box that says "Message" and "Veuillez d'abord vous identifier". Below the message box is a form with fields for "Identifiant *" and "Mot de passe *". There is also a checkbox for "Se rappeler de moi". Below the form is a blue "Connexion" button. At the bottom of the page, there are links for "Mot de passe oublié ?", "Identifiant oublié ?" (which is also circled in red), and "Pas encore de compte ?". The "Pas encore de compte ?" link is highlighted with a red oval.

Avertissement :

Vérifier que la structure n'a pas déjà un compte sur PASI. Si c'est le cas, utiliser le même compte.

(Si un ou des projets ont déjà été déposés les années précédentes, alors la structure possède déjà un compte)

1. Remplir le formulaire d'inscription

Inscrire ici le nom de votre structure.
Créer **un seul compte par structure** (vous pourrez déposer plusieurs projets dans le même espace).

Il est recommandé de s'identifier sous le nom de la structure (et non sous son propre nom).
Ainsi plusieurs collaborateurs peuvent partager l'identifiant et le mot de passe.
Attention, le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères dont au moins 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Choisir une adresse mail générique qui vaudra pour tous les projets déposés et qui sera pérenne. Tous les échanges transiteront par cette boite.

* Champ obligatoire.
A noter : en survolant les libellés, des informations complémentaires sont affichées.

Libellé de votre compte :
(ex : nom de votre organisme) *

Choisissez un identifiant de connexion : *

Mot de passe *

Confirmation de votre mot de passe *

Adresse e-mail : *

Confirmation de votre adresse e-mail : *

Informations complémentaires

Choix du service * Appel à projets Demande ARDH (Aide au Retour à Domicile après Hospitalisation)

Nom * Nom du Directeur

Prénom * Prénom du Directeur

Civilité * Mlle Mme Mr

Fonction dans l'organisme * Directeur

L'adresse de votre organisme * 29, cours gambetta

Code Postal : * 34000

Ville : * MONTPELLIER

Téléphone 1 * 0467129426

Téléphone 2 (optionnel)

FAX (optionnel)

Utilisation des données personnelles *

Utilisation de mon adresse mail (optionnel)

Utilisation des SMS (optionnel)

S'inscrire Annuler

Cocher « Appel à projets »

Une fois que toutes les cases marquées d'une * sont remplies, cliquer sur « s'inscrire »

1. **Le compte est créé. Vous recevez un mail indiquant que le compte a été créé et que vous devez l'activer en cliquant sur le lien présent dans le mail.**
2. **Un administrateur de la Carsat validera votre compte sous 48 heures maximum.**
3. **Vous recevez un mail de confirmation indiquant que votre compte a été activé par un administrateur de la Carsat.**

Vous pouvez désormais vous connecter en utilisant l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisis lors de votre inscription.

III. COMMENT DEPOSER UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

1. Se connecter à son compte

Saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur « Connexion »

The screenshot shows the login interface for the Carsat Languedoc-Roussillon website. At the top, there is a logo for 'Carsat' with the subtitle 'Retraite & Santé au travail' and 'Languedoc-Roussillon'. To the right of the logo is the slogan 'des services en 1 clic' with a graphic of a computer mouse over red wavy lines. On the far right, there is a small icon of five stylized human figures in blue, green, and purple, followed by the website address 'www.carsat-lr.fr'. Below the header, a green message box contains the text 'Message' and 'Veuillez d'abord vous identifier'. The main form area has fields for 'Identifiant *' (with a red border around the input field) and 'Mot de passe *'. There is also a checkbox for 'Se rappeler de moi'. A blue 'Connexion' button is located below these fields. At the bottom of the form, there are three links: 'Mot de passe oublié ?', 'Identifiant oublié ?', and 'Pas encore de compte ?'.

2. Déposez la demande de financement en ligne avec l'ensemble des pièces jointes

Cliquer sur « Mes demandes de subventions AAP »

The screenshot shows the Carsat Languedoc-Roussillon website. At the top, there is a logo for 'Carsat Retraite & Santé au travail Languedoc-Roussillon' and a banner with the text 'des services en 1 clic'. On the right side, there is a navigation bar with icons for users and the website address 'www.carsat-lr.fr'. Below the banner, there is a blue button labeled 'Accueil'. In the center, there is a heading for an 'Appel à projets Interrégime et ARS 2021 "Prévention pour un vieillissement actif et en bonne santé des seniors en risque de fragilité"'. To the right of this heading, there is a sidebar titled 'Actions collectives' which includes a message 'Bonjour, _Partenaire de test AAP' and a 'Déconnexion' button. Another sidebar titled 'Personnel' contains links such as 'Mon compte', 'Mes demandes de subventions AAP' (which is circled in red), 'Contacter un expert', and 'Me désinscrire'. The main content area below the heading lists the members of CAP PREVENTION SENIORS, including the Carsat Languedoc-Roussillon, MSA Grand Sud, MSA Languedoc, CRCAS Agirc-Arrco, CNRACL, CAMIEG, and IRCANTEC, along with their partners, the Agence Régionale de Santé Occitanie and Carsat Midi-Pyrénées.

Choisir l'exercice **2026** dans la liste déroulante

The screenshot shows the 'Liste des appels à projet' page. At the top, there is a logo for 'Carsat Retraite & Santé au travail Languedoc-Roussillon' and a banner with the text 'des services en 1 clic'. Below the banner, there is a blue button labeled 'Accueil'. In the center, there is a breadcrumb navigation 'Vous êtes ici : Accueil > Mes demandes de subventions AAP'. Below the breadcrumb, there is a heading 'Liste des appels à projet'. To the left of the heading, there is a dropdown menu labeled 'Exercice : 2025' with a red arrow pointing to it from the left.

... puis cliquer sur « Déposer un projet » (en bas de page)

		d'examen		
2022	TEST GK1	A compléter	14/02/2022	
2022	Test TG	En cours d'examen	10/02/2022	

Remplir le formulaire « Nouvelle demande de subvention »



Carsat Retraite & Santé au travail
Languedoc-Roussillon

des services en 1 clic





www.carsat-lr.fr

Accueil
Vous êtes ici : [Accueil](#) > Mes demandes de subvention

Nouvelle demande de subvention

Enregistrer
Annuler

Compléter « Titre du projet » et « Nom/Prénom du référent du projet » ...

... puis cliquer sur « Enregistrer »

Titre du projet *

Nom/Prénom du référent du projet *

Déconnexion

Merci d'enregistrer votre saisie pour passer à la rubrique suivante

Personnel
...

Demande de subvention : TEST NB3

Enregistrer

Transmettre

Suppression

Annuler

Titre du projet *

TEST NB3

Nom/Prénom du référent du projet *

NB

Identification ?

Thématiques ?

Motivations ?

Couverture territoriale ?

Profils et Objectifs ?

Mise en œuvre et Evaluations ?

Financement ?

1 . Compléter toutes les rubriques : elles sont grises et s'activent au fur et à mesure que la précédente est enregistrée.

Consulter ici les informations sur le contenu de chaque rubrique

Documents

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné

2. Télécharger ici les documents préalablement préparés sur votre poste :

- les documents justificatifs administratifs et financiers (voir liste en **annexe 3** du cahier des charges)
- tout autre document que vous souhaitez joindre

Enregistrer

Transmettre

Suppression

Annuler

3. Enregistrer

A ce stade, la demande de financement n'est pas visible par les financeurs.

Liste des appels à projet

Exercice :

2022

Nb d'appel à projets : 1 - 15 / 15

Ex.	Projet	Etat	Date de transmission	Evaluation
2022	TEST NB2	Brouillon		

Votre projet est maintenant enregistré.

Vous pouvez le retrouver dans « Mes demandes de subvention » en l'état de « Brouillon ».

Vous pouvez le compléter et/ou le modifier en cliquant dessus.

Vous pouvez vous déconnecter et le compléter/modifier ultérieurement.

Attention : en statut « Brouillon » la demande de subvention n'est pas visible par les partenaires financeurs et ne peut pas être instruite.

3. Transmettre votre dossier complet pour examen dans le cadre de l'appel à projets.

Retourner dans son espace, ouvrir le projet en cliquant dessus et cliquer sur « Transmettre »

Vous êtes ici : Accueil > Mes demandes de subventions AAP

Demande de subvention : TEST NB2

Enregistrer **Transmettre** Suppression Annuler

Titre du projet * TEST NB2

Nom/Prénom du référent du projet * nnnnnnnnnn

Identification ?

Thématiques ?

Motivations ?

Option Passeport Prévention ?

Couverture territoriale ?

Profils et Objectifs ?

Mise en œuvre et Evaluations ?

Option Kit Numérique ?

Financement ?

Documents

ACTIONS COLLECTIVES PAR TERRITOIRE.xls (document en lecture seule) ❌
Glossaire.docx (document en lecture seule) ❌
Test CARSAT.docx (document en lecture seule) ❌

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer **Transmettre** Suppression Annuler

 Actions collectives

Bonjour, _Partenaire de test AAP
Déconnexion

Personnel
Mon compte
Mes demandes de subventions AAP
Contacter un expert
Me désinscrire

Documents AAP
Logos des organismes partenaires
AAP 2020
AAP 2019
AAP 2018
Passeport Prévention
Référentiels des programmes de prévention des caisses de retraite
Documentation PPAS
Documentation spécifique COVID 19

Liens
Guichet Concerté
Observatoire des situations de fragilités
Portail Partenaires de l'Action Sociale
Foire Aux Questions
Pour Bien Vieillir

Attention :

Avant de cliquer sur « Transmettre » vérifier que le projet est intégralement renseigné, et que toutes les pièces administratives et financières requises sont jointes.

Une fois transmis, le projet ne peut plus être complété ou modifié.

Votre projet a été transmis aux financeurs pour instruction.

Il apparaît dans votre espace « Mes demandes de subvention » en statut « En cours d'examen ». L'outil PASI a généré un message automatique indiquant aux partenaires financeurs que votre structure a déposé un projet.

The screenshot shows a user interface for managing projects. At the top, a green header bar displays the message "Demande de subvention transmise". On the right, there's a sidebar titled "Actions collectives" with a user greeting "Bonjour, PartenaireTestNALC" and a "Déconnexion" button. Below the sidebar, another sidebar titled "Personnel" lists "Mon compte", "Mes demandes de subventions AAP", "Contacter un expert", and "Me désinscrire". The main content area is titled "Liste des appels à projet" and includes a dropdown menu for "Exercice : 2019". A table lists projects with columns for "Ex.", "Projet", "Etat", "Date de transmission", and "Evaluation". One row shows "2019" and "Projet test" in the first two columns. The "Etat" column contains the text "En cours d'examen", which is circled in red. The "Date de transmission" column shows "29/02/2019". A "Déposer un projet" button is located at the bottom left of the main content area.

Ex.	Projet	Etat	Date de transmission	Evaluation
2019	Projet test	En cours d'examen	29/02/2019	

Pour déposer un autre projet, retourner dans « Mes demandes de subventions », et recommencer la procédure complète : cliquer à nouveau sur « Déposer un projet » et reprendre toutes les étapes décrites ci-dessus.

Attention : pour chaque projet déposé, joindre impérativement toutes les pièces justificatives (administratives et financières) demandées à l'annexe 3 du cahier des charges.

IV. AUTRES FONCTIONALITES DE L'OUTIL

1. Consulter le système d'information géographique dynamique de l'Observatoire

Cliquer sur « Observatoire des situations de fragilité »

The screenshot shows the Carsat Languedoc-Roussillon website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Carsat Retraite & Santé au travail Languedoc-Roussillon', the slogan 'des services en 1 clic', and icons for users and the website address 'www.carsat-lr.fr'. Below the navigation bar, a blue horizontal bar spans across the page.

In the main content area, there is a breadcrumb navigation bar stating 'Vous êtes ici : Accueil > Contacter un expert'. To the right of this, there are buttons for 'SPP' and 'Déconnexion'.

The main content area displays a table titled 'Historique des échanges' with one row of data:

Objet	Date de demande	Statut
test question	23/01/2015 08:28:37	Répondu

Below the table is a button labeled 'Nouvelle Question'.

To the right of the main content area, there are two sidebar boxes:

- Personnel** box containing links: 'Mon compte', 'Mes demandes de subventions AAP', 'Contacter un expert', and 'Me désinscrire'.
- Liens** box containing links: 'Observatoire des situations de fragilités' (which is circled in red) and 'Portail Partenaires de l'Action Sociale'.

2. Modifier les données liées à votre compte

Vous pouvez à tout moment modifier votre profil en cliquant sur « Mon compte ».

Apportez les modifications que vous souhaitez, puis cliquez sur « Envoyer » pour les enregistrer.

Contact : cappreventionseniors@carsat-lr.fr