RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

FRANCE RELANCE

SÉGUR NUMÉRIQUE

Financé par l'Union européenne
NextGenerationEU

SEGUR NUMÉRIQUE

GUIDE UTILISATEUR FOURNISSEUR
LE DÉPÔT DES MODÈLES DE DOCUMENTS
VAGUE 2

Objectifs de ce guide utilisateur

Ce guide utilisateur vise à vous aider dans le dépôt des modèles de documents que vous souhaitez faire étudier par l'ASP (Agence des services et paiements) sur le portail ASP du Ségur Numérique. Cette fonctionnalité requiert d'être enrôlé en vague 2 auprès de l'ASP (enrôlement complet ou enrôlement anticipé).

Le dépôt de document est disponible uniquement pour les fournisseurs référencés par l'ANS pour la vague 2 et enrôlés auprès de l'ASP.

L'objectif de ce dépôt est de faire vérifier par les services de l'ASP la conformité des modèles de vos documents justificatifs avant l'ouverture du guichet de demande d'aide, en particulier pour ce qui concerne les informations obligatoires à indiquer.

Ces documents sont
- le bon de commande
- la facture
- l'attestation de vérification d'aptitude (VA)

SOMMAIRE :

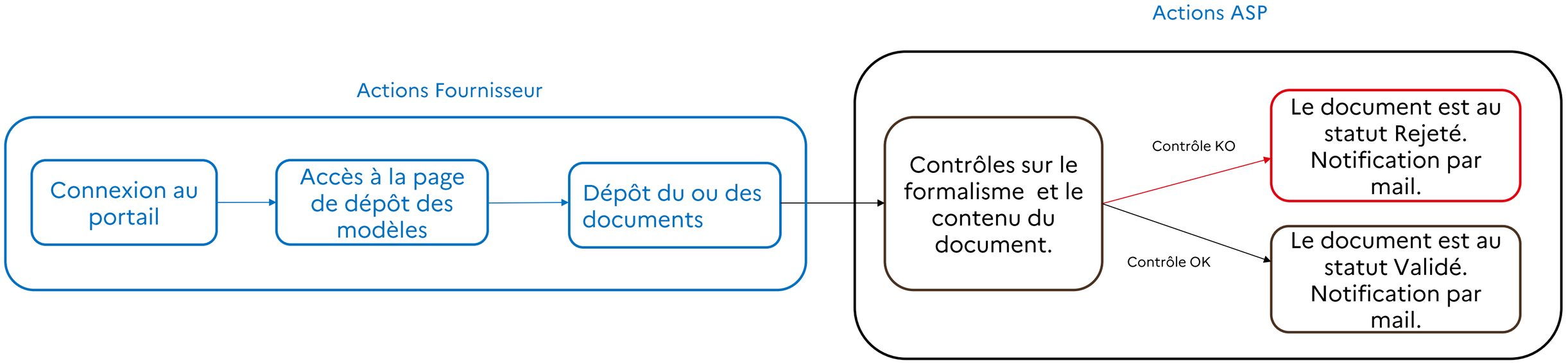
1. Se connecter au portail Ségur
2. Les étapes du dépôt
3. Contacter l'assistance utilisateur

C1 - Publique

Pourquoi le dépôt des modèles de documents?

Cette solution permet de vérifier la présence des données obligatoires et l'agencement des informations portées par les documents avant l'ouverture du guichet de financement. Cette étude de vos documents permet d'établir au final un modèle qui facilitera la saisie des informations de votre côté et l'instruction de ces informations par l'ASP, et ce, afin de limiter les aller-retours entre nos services avant la validation de vos demandes d'aides (avance et solde).

⚠ La lisibilité des mentions obligatoires est un point important à prendre en compte lors de la conception de vos documents.



C1 - Publique

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

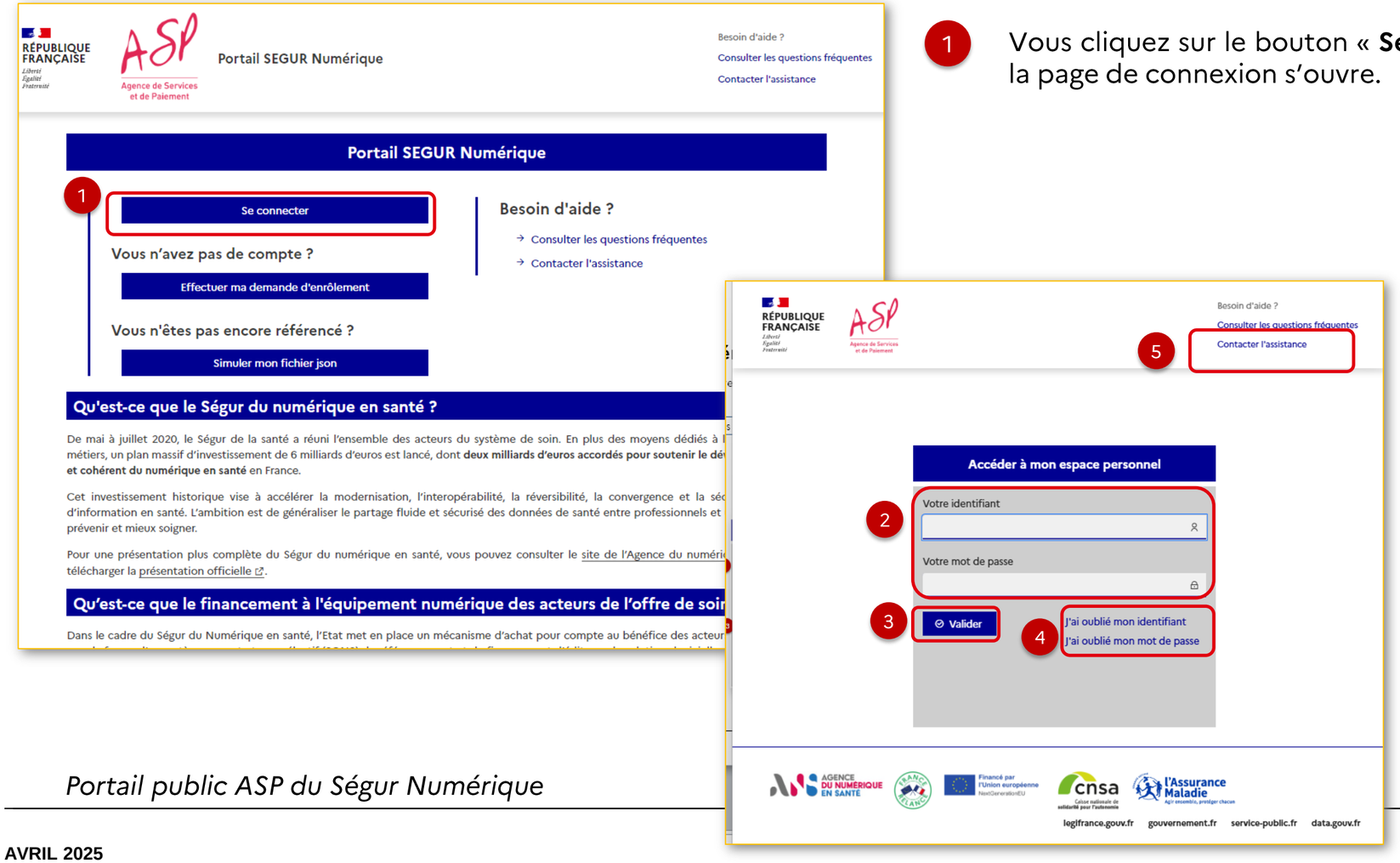
ASP
Agence de Services et de Paiement

1. Se connecter au portail du Ségur numérique de l'ASP

AVRIL 2025

1. Se connecter au portail du Ségur numérique de l'ASP

Pour accéder au portail public ASP du Ségur Numérique, vous devez vous rendre à l'adresse suivante : https://segurnum.asp-public.fr/segurnums/



Portail public ASP du Ségur Numérique

1. Vous cliquez sur le bouton « **Se connecter** », la page de connexion s'ouvre.
2. Vous renseignez votre identifiant et votre mot de passe
3. Vous cliquez sur le bouton **« Valider »** pour vous connecter sur votre portail
4. Vous cliquez sur **« J'ai oublié mon identifiant »** ou **« J'ai oublié mon mot de passe »** en cas de perte des identifiants / mot de passe.
5. Vous pouvez contacter l'assistance via un formulaire de contact en ligne.

C1 - Publique

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

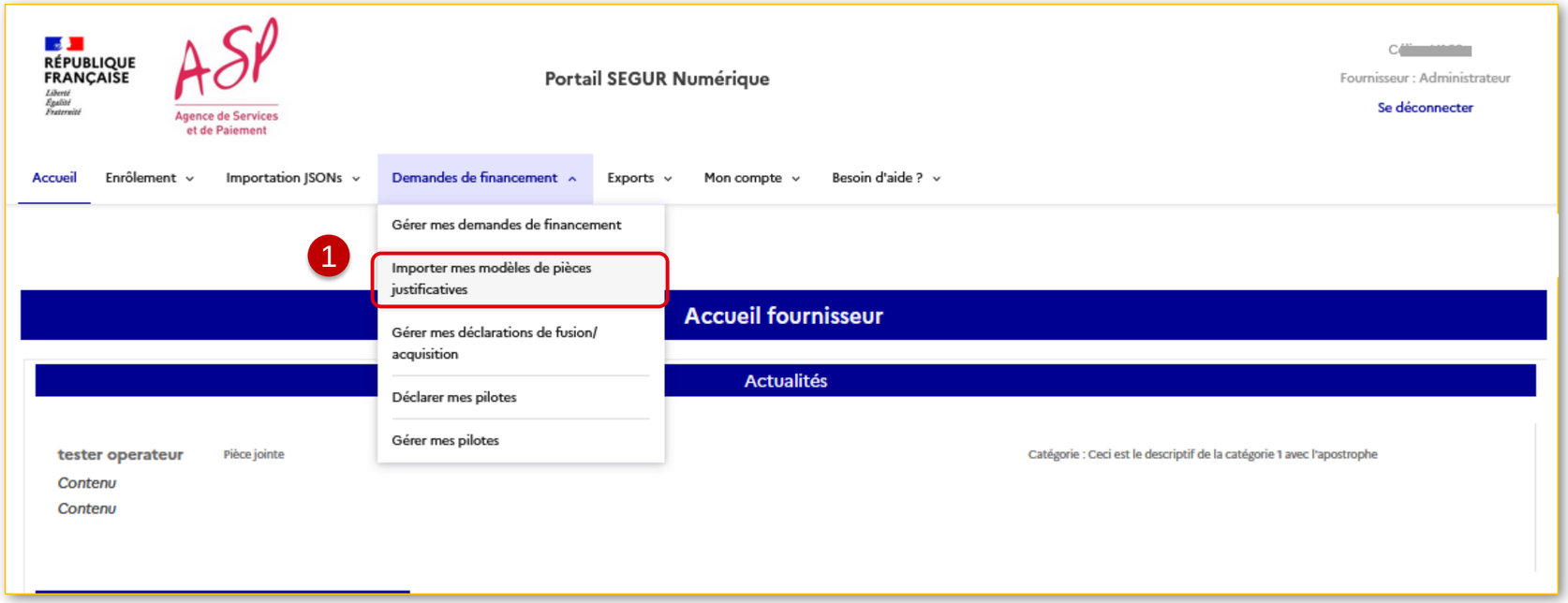
ASP
Agence de Services et de Paiement

2. Les étapes du dépôt des modèles de documents

AVRIL 2025

1. Les étapes du dépôt des modèles de documents – accéder à l'écran d'import

Lorsque vous vous connectez en tant que fournisseur sur le portail ASP du Ségur Numérique, vous vous retrouvez sur la page d'accueil du portail privé.

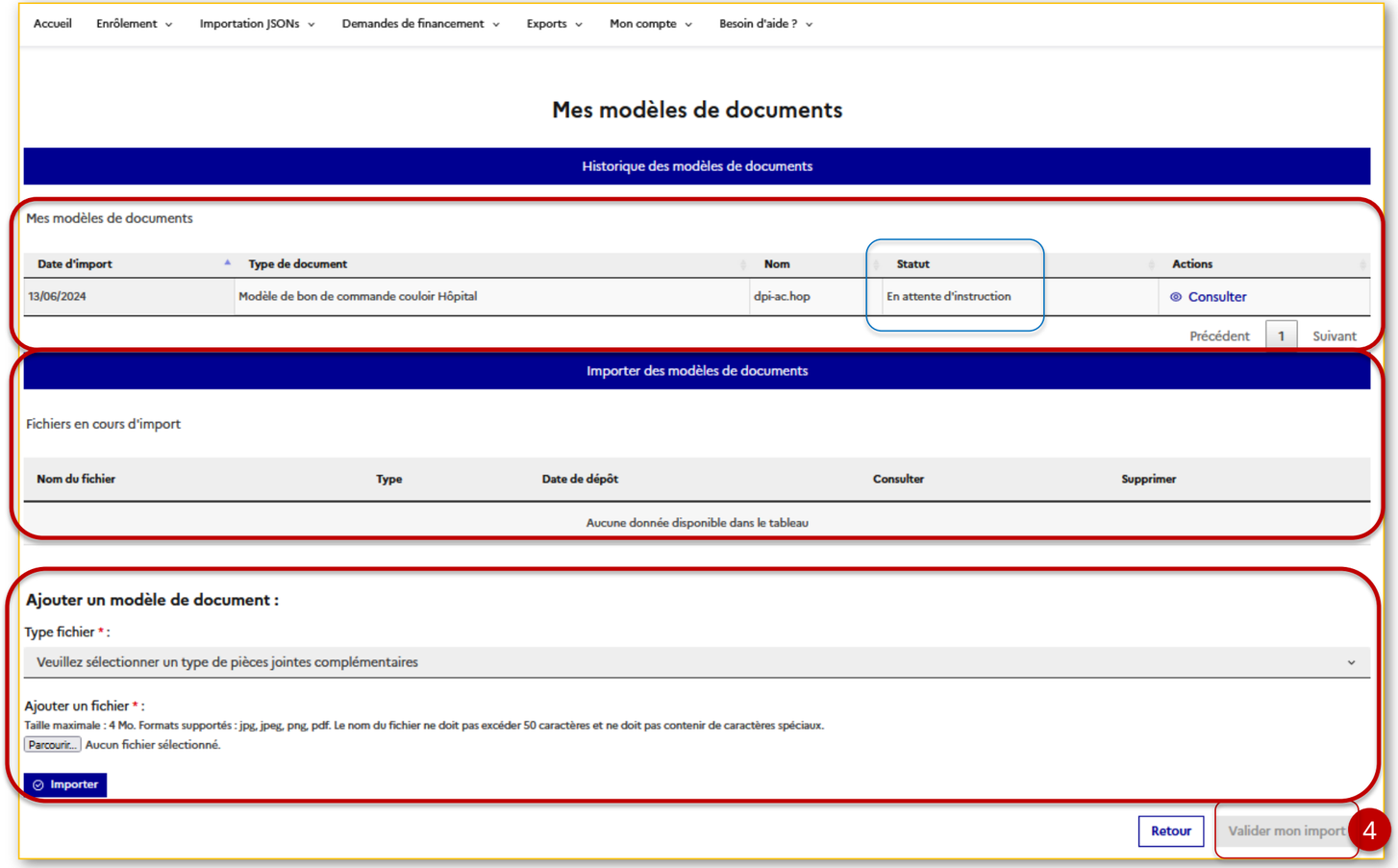


1 Dans le menu déroulant , sur l'onglet « Demandes de financement », vous cliquez sur l'onglet « **Importer mes modèles de pièces justificatives** » afin d'accéder à l'écran d'import des documents.

C1 - Publique

1. Les étapes du dépôt des modèles de documents – l'import

L'écran est divisé en 3 zones. Afin de paramétrer correctement vos pièces justificatives et limiter le risque d'erreurs, vous pouvez vous référer à la documentation disponible sur le site de l'ASP.

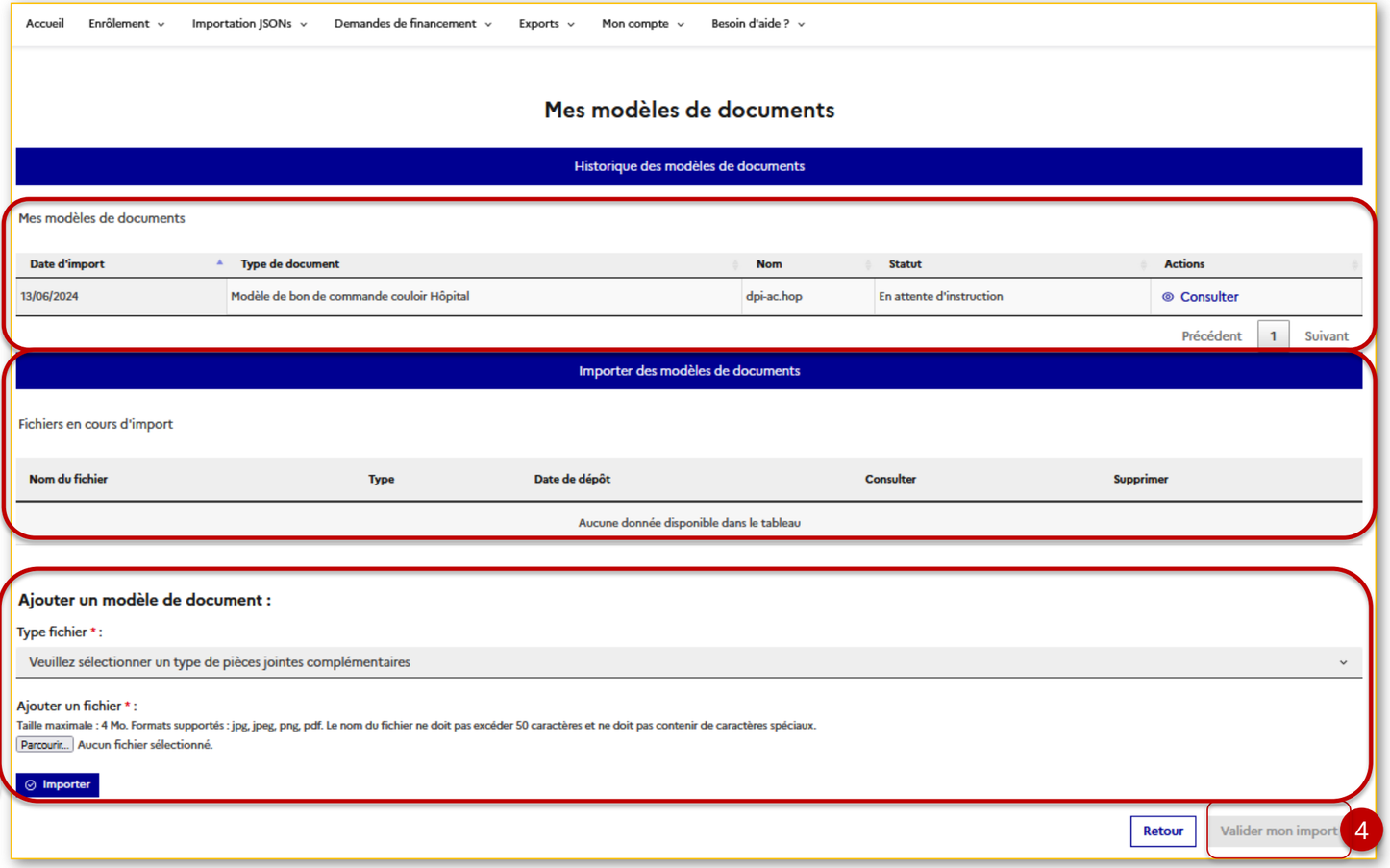


1. La zone « **Mes modèles de documents** » liste les documents déjà déposés pour instruction par l'ASP.
   - Un document qui n'a pas été consulté par l'ASP est au statut « **En attente de d'instruction** »;
   - Un document instruit conforme par l'ASP est au statut « **Validé** ». Un mail de validation vous est envoyé;
   - Un document instruit non conforme par l'ASP est au statut « **Rejeté** ».Un mail de rejet, indiquant le(s) motifs de rejet vous est envoyé.

C1 - Publique

1. Les étapes du dépôt des modèles de documents – l'import

L'écran est divisé en 3 zones. Afin de paramétrer correctement vos pièces justificatives et limiter le risque d'erreurs, vous pouvez vous référer à la documentation disponible sur le site de l'ASP.



2 La zone « **Fichiers en cours d'import** » liste les documents que vous déposez.

3 La zone « **Ajouter un modèle de document** » vous permet de sélectionner puis d'importer un document.

a Vous recherchez votre document en cliquant sur « **Parcourir** »

b Vous téléchargez le document en cliquant sur « **Importer** ». Cela alimente la zone « **Fichier en cours d'import** ». A ce stade vous avez la possibilité de supprimer le document.

4 Lorsque vous avez importé le ou les documents que vous souhaitez faire contrôler, vous cliquez sur « **Valider mon import** ». Cela alimente la liste de la zone « Mes modèles de documents ». Le résultat du contrôle par l'ASP vous sera notifié par mail.

C1 - Publique

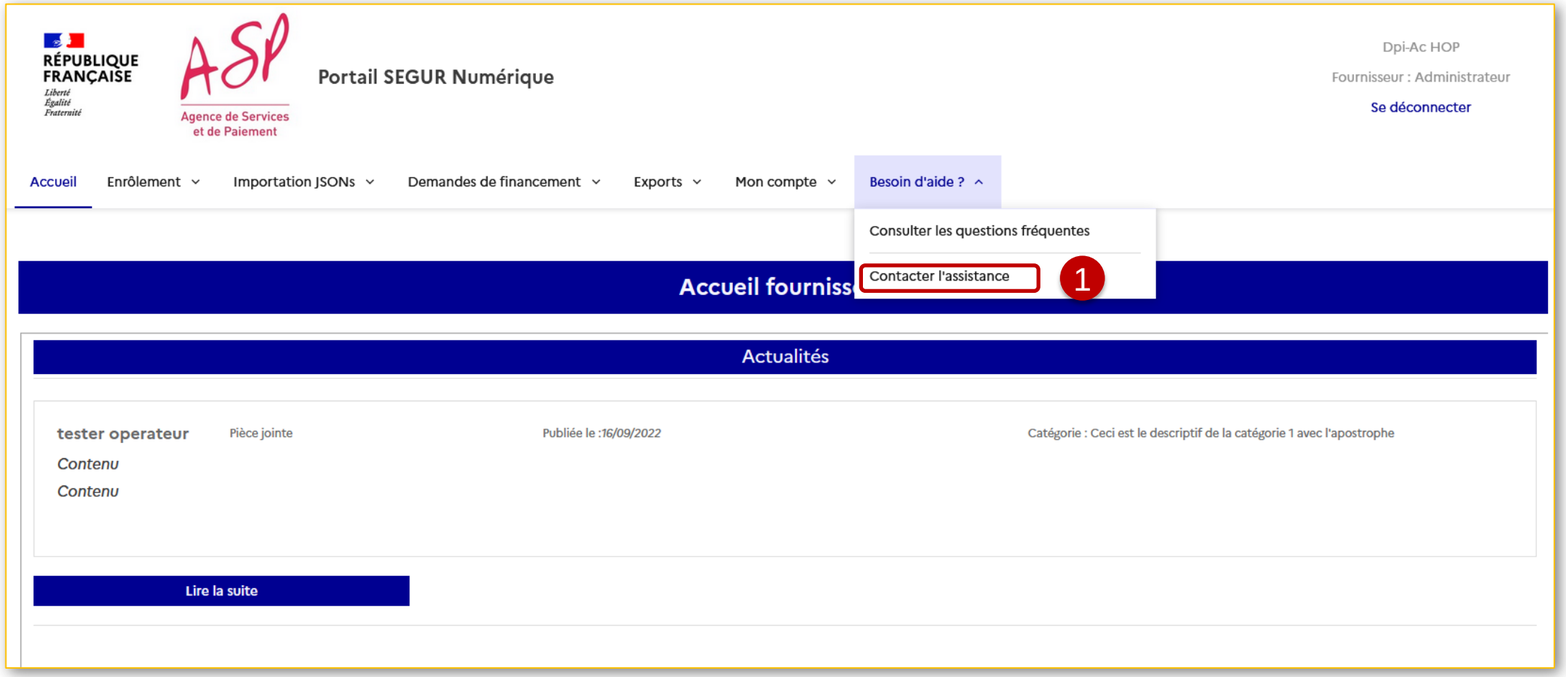
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

3. Contacter l'assistance utilisateur

AVRIL 2025

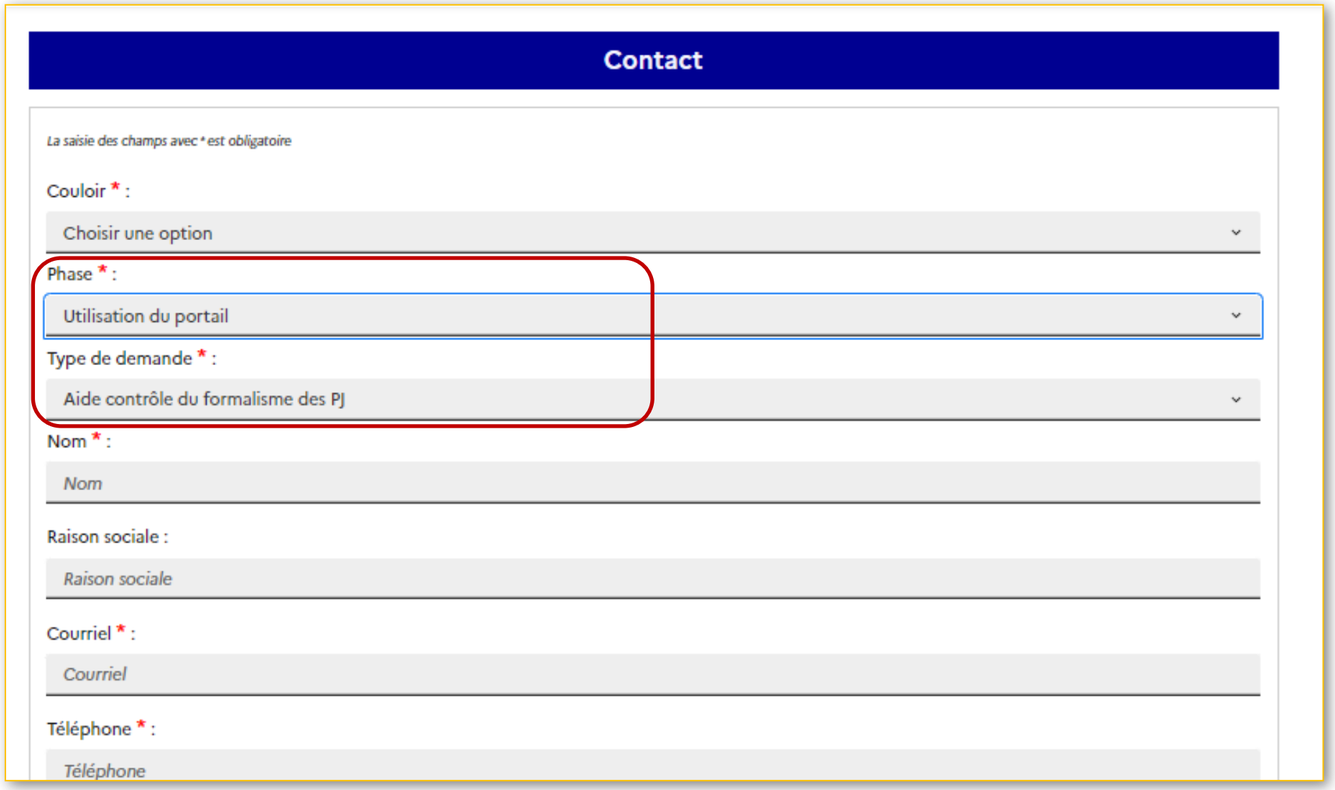
3. Contacter l’assistance utilisateur



1 Si vous souhaitez des explications sur les motifs de rejet de vos documents, vous pouvez contacter l’assistance utilisateur. Dans le menu déroulant « Besoin d’aide ? » vous cliquez sur « **Contacter l’assistance** ».

C1 - Publique

3. Contacter l'assistance utilisateur



1 Sur le formulaire de contact, vous complétez les champs obligatoires.
vous sélectionnez :

- **Phase** = Utilisation du portail
- **Type de demande** = Aide contrôle du formalisme des pj

C1 - Publique