

GUIDE PAS À PAS

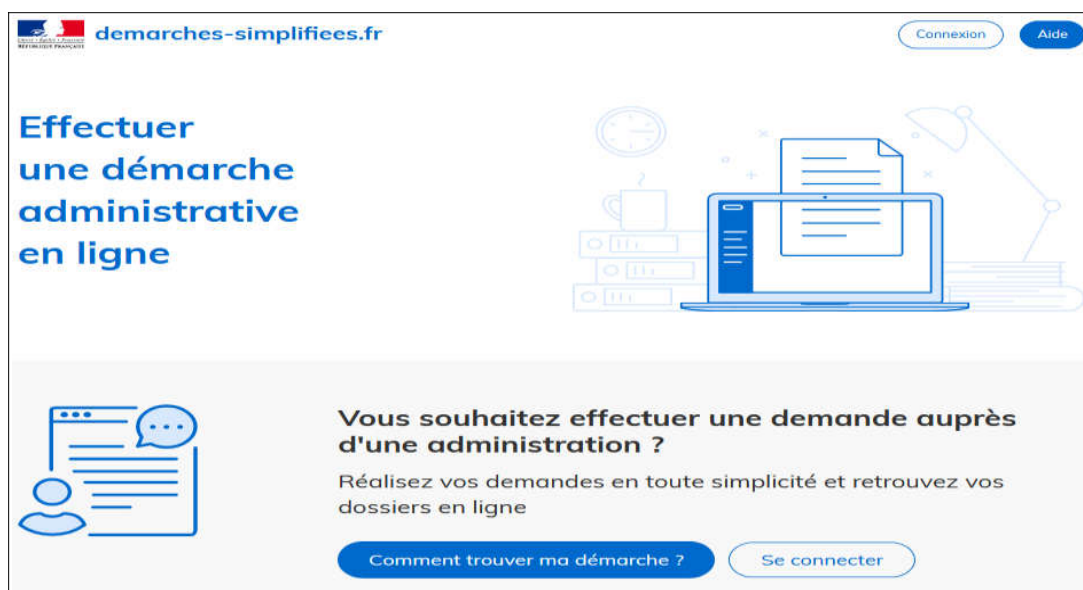
demarches-simplifiees.fr

Procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

Ce guide détaille les étapes du dépôt d'un dossier de demande de subvention sur demarches-simplifiees.fr par un usager.

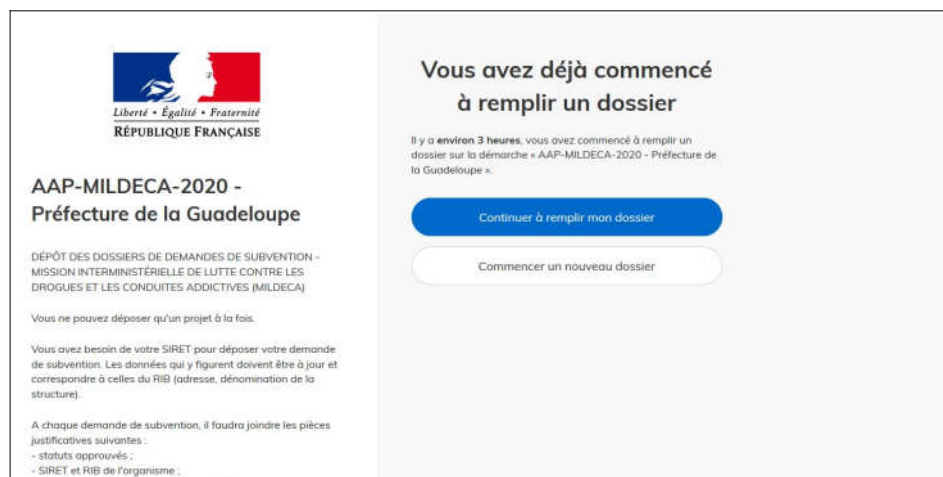
Accéder au lien vers la procédure

La page d'accueil de demarches-simplifiees.fr permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.



Afin d'accéder à la démarche de dépôt en ligne de dossiers de demandes de subventions, et subséquentement à la possibilité de créer un compte, cliquez sur le lien qui vous a été communiqué par le service administratif compétent en charge de l'appel à projets.

Ce lien renvoie vers une page de connexion demarches-simplifiees.fr similaire à l'exemple ci-dessous :



Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- L'utilisateur possède déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer l'e-mail et le mot de passe de connexion ;
- L'utilisateur se connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possède pas de compte : cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».
- L'utilisateur possède un compte France Connect : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.



S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre organisme n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'Insee et d'Infogreffe.

Après avoir rentré le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations récupérées est présenté.

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.
Ces informations seront jointes à votre dossier.

COMMUNE D'ARRAS

- Siret : 21620041000019
- Forme juridique : Commune et commune nouvelle
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Date de création : 01/01/1978
- Effectif organisation : 1 000 à 1 999 salariés
- Code effectif : 42
- Numéro TVA intracommunautaire : FR72216200410
- Adresse : COMMUNE D'ARRAS MAIRIE PL GUY MOLLET BP 913 62022 ARRAS CEDEX FRANCE
- Capital social :

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à l'établissement, vérifiées, cliquer sur le bouton « continuer avec ces informations ».

B. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

Attention : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs :

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Demande de dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) 2019

Invisiter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Numéro de votre dossier déposé sur la plateforme partagée *

Numéro de dossier

Arrondissement *

Catégorie d'opération éligible *

pour toute précision, cf annexe 7 de la circulaire (cf pièce jointe)

Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.

Pièce d'identité *

En cours de validité, en recto-verso,
carte nationale d'identité ou permis de conduire ou passeport ou titre de séjour délivré par l'État français

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Justificatif de domicile *

Cas 1 : Pour les futurs candidats résidant dans la Région **Hauts-de-France** :
- quittance de loyer, facture d'énergie, de téléphone y compris portable, avis d'imposition, de moins de 6 mois

Cas 2 : Pour les futurs candidats travaillant mais ne vivant pas dans la Région Hauts-de-France
- justificatif de l'entreprise

Cas 3 : Pour les futurs candidats poursuivant des études mais ne vivant pas dans la région Hauts-de-France
- justificatif d'étude

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Obligation de service national - Justificatif

Si moins de 25 ans et de nationalité française,
certificat de participation à la journée défense et citoyenneté ou certificat de dispense

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire. Le document vierge est disponible dans la section « Pièces-jointes ». Cliquer sur le lien en bleu, télécharger le fichier, remplir le document puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier [demarches-simplifiées.fr](https://demarches-simplifiees.fr).

pièce jointe

Veillez télécharger et remplir ce modèle puis cliquer sur "choisir un fichier" et choisir le modèle modifié

Veillez télécharger, remplir et joindre **le modèle suivant**

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

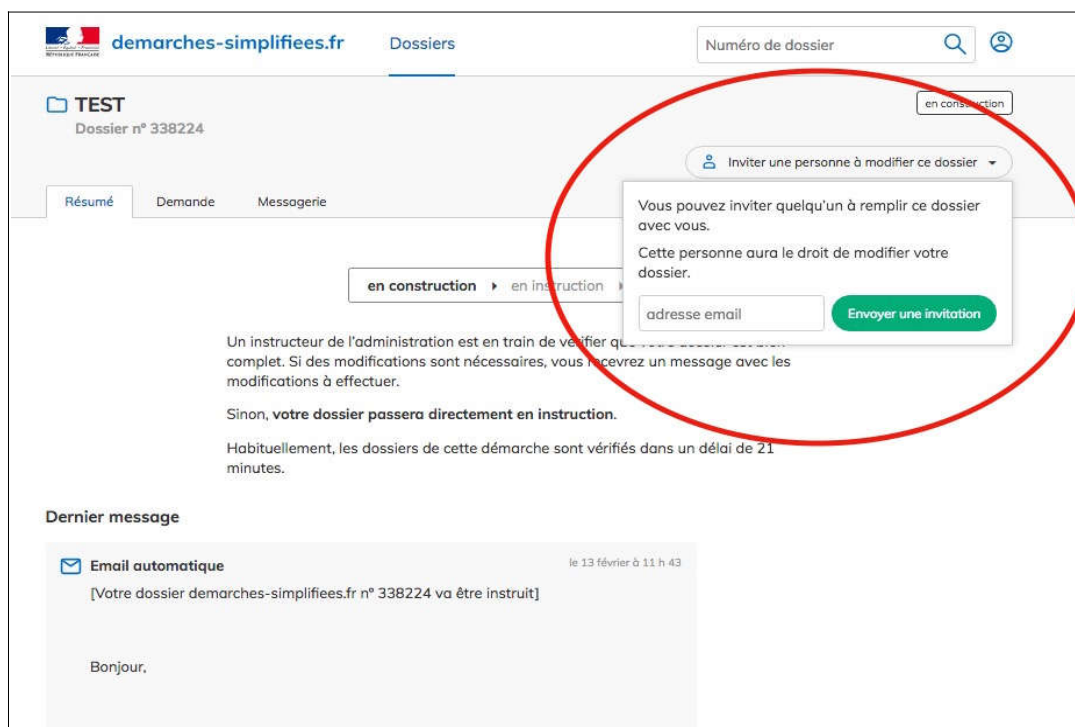
La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Coconstruction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail puis cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».



La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur [demarches-simplifiées.fr](https://demarches-simplifiees.fr) afin d'accéder au dossier. Une fois connecté l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier : seule l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

C. Enregistrer le dossier en brouillon

À tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur.

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.

D. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « déposer mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

Accéder au suivi de mon dossier

A. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'utilisateur a accès aux onglets "Mes dossiers" et "Dossiers invités".

Mes dossiers

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur : il accède ainsi aux dossiers déposés mais également à ses brouillons.

Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l'intitulé de la démarche.

Dossiers invités

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier :



N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour
1117334	France Services - Organisation des sessions du socle partenaires. Etape 2 : Intervenant	brouillon	26 novembre 2019 11:30

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.

En construction

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, il est au statut "en construction" : l'utilisateur peut encore le modifier.

En instruction

Le dossier "en instruction" est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

Accepté / Sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

C. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci :

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the French Republic and the text 'demarches-simplifiees.fr Dossiers'. On the right, there is a search bar labeled 'Numéro de dossier', a user profile icon, and an 'Aide' button. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'Test pour les instructeurs' with a status 'en construction' in a grey box. Underneath, it shows 'Dossier n° 1224896 - Déposé le 30 décembre 2019'. There are two buttons: 'Inviter une personne à modifier ce dossier' and a green 'Modifier mon dossier' button. At the bottom, there are three tabs: 'Résumé' (selected), 'Demande', and 'Messagerie'.

D. Modifier un dossier

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton « Modifier mon dossier » en haut à droite :

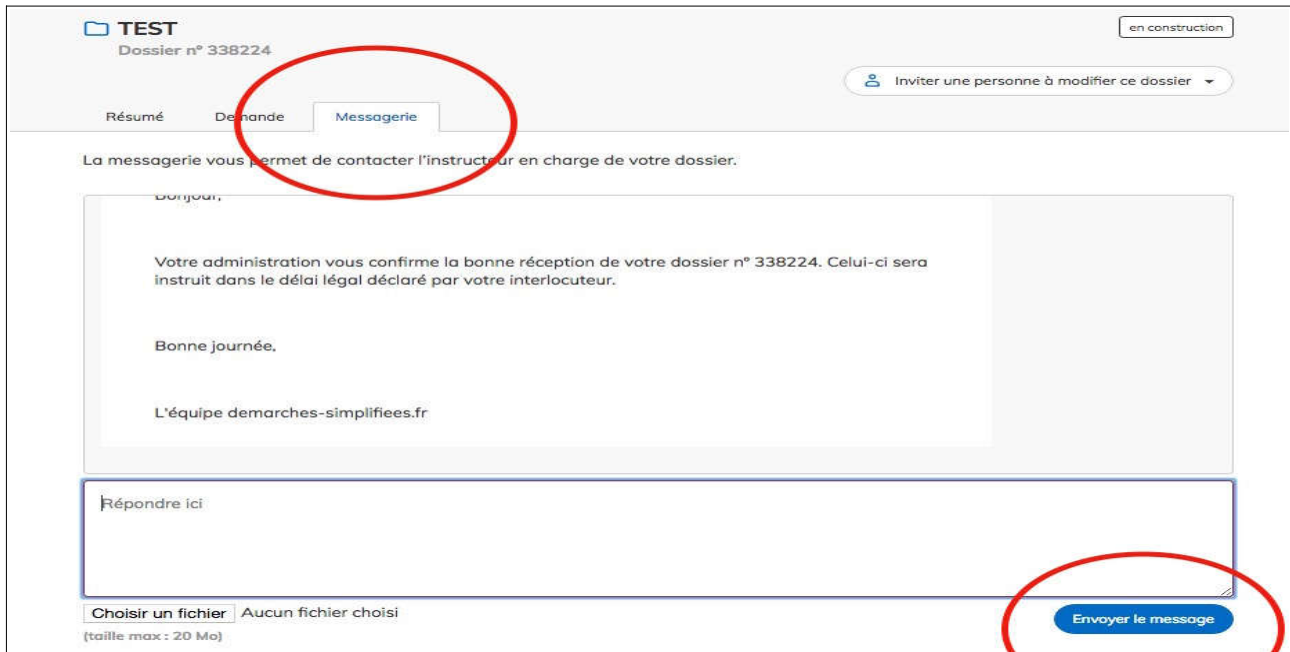
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Test pour les instructeurs' dossier page. The 'Modifier mon dossier' button is highlighted in green, indicating it is the focus of the instruction.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications du dossier » qui se situe en bas de page :

This screenshot shows the 'Test pour les instructeurs' dossier page with the 'Demande' tab selected. The page contains a form with a note: 'Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.' Below this, there are two input fields: 'Premier champ' and 'Second champ'. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Enregistrer les modifications du dossier'.

E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet “Messagerie” est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l’usager et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.



TEST
Dossier n° 338224

en construction

Inviter une personne à modifier ce dossier

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Bonjour,

Votre administration vous confirme la bonne réception de votre dossier n° 338224. Celui-ci sera instruit dans le délai légal déclaré par votre interlocuteur.

Bonne journée,

L'équipe demarches-simplifiees.fr

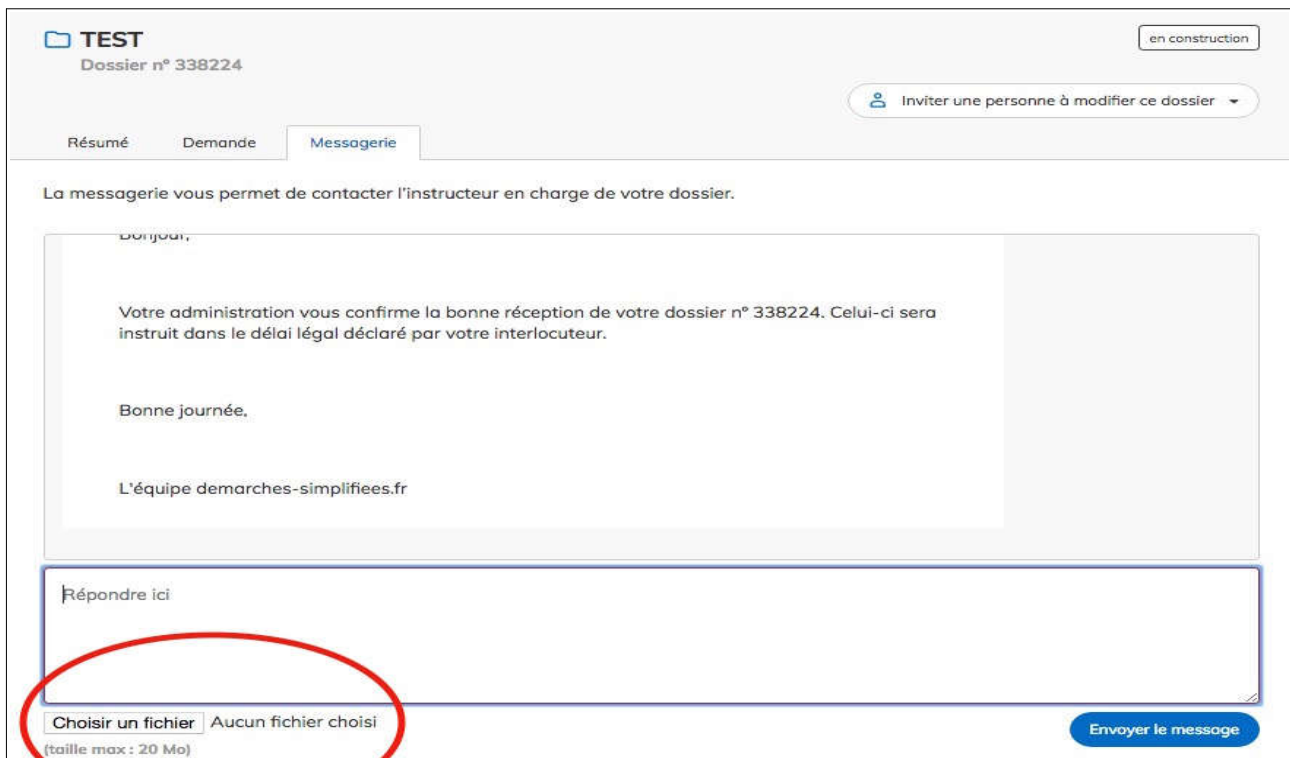
Répondre ici

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi
(taille max : 20 Mo)

Envoyer le message

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».



TEST
Dossier n° 338224

en construction

Inviter une personne à modifier ce dossier

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Bonjour,

Votre administration vous confirme la bonne réception de votre dossier n° 338224. Celui-ci sera instruit dans le délai légal déclaré par votre interlocuteur.

Bonne journée,

L'équipe demarches-simplifiees.fr

Répondre ici

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi
(taille max : 20 Mo)

Envoyer le message

Une fois l’instruction du dossier terminée et une décision prise, l’usager n’a plus accès à la messagerie.