

Appel à manifestation d'intérêt Petites villes de demain en Normandie

Annexe 5 – Tutoriel démarches simplifiées

Ce tutoriel détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr.

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

A. Lien vers la procédure

Le lien vers la procédure est le suivant :

<https://www.demarchessimplifiees.fr/commencer/pvd-normandie>

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

The screenshot shows the website interface for 'demarches-simplifiees.fr'. At the top left is the French Republic logo and the site name. At the top right is a 'Connexion' button. The main content area is split into two columns. The left column features the French Republic logo with the motto 'Liberté • Égalité • Fraternité' and the text 'Demande de dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) 2019'. Below this, it states 'Procédure dématérialisée de demande de subvention DETR 2019' and 'Ne vous seront demandés ici que les éléments complémentaires à apporter pour valider votre demande de DETR.' The right column is titled 'Commencer la démarche' and contains two buttons: a blue 'Créer un compte demarches-simplifiees.fr' button and a white 'J'ai déjà un compte' button. At the bottom, there is a footer section with three columns of information: 'Cette démarche est gérée par : Préfecture du Pas-de-Calais, Direction de la citoyenneté et de la légalité, rue Ferdinand Buisson 62020 ARRAS cédex'; 'Poser une question sur votre dossier : Par email : pref-finances@pas-de-calais.gouv.fr, Par téléphone : 03 21 21 22 86, Horaires : du lundi au vendredi'; and 'Conservation des données : Dans demarches-simplifiees.fr : 36 mois, Par l'administration : 84 mois'.

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

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

- Vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquez sur « J'ai déjà un compte » puis rentrez l'e-mail et le mot de passe de connexion ;

- Vous vous connectez pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possédez pas de compte : cliquez sur le bouton « Créer un compte », rentrez un e-mail, choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter » ;
- Vous possédez un compte France Connect : cliquez sur le bouton « France Connect », choisissez un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrez 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 entreprise n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

2. 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.

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Procédure dématérialisée de demande de subvention DETR 2019

Ne vous seront demandés ici que les éléments complémentaires à apporter pour valider votre demande de DETR.

**Identifier votre
établissement**

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Valider

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, cliquez sur le bouton « continuer avec ces informations ».

B. Remplir le formulaire

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

Déposer un document en pièce-jointe

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

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

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire. Le document vierge est disponible dans la section « Pièces-jointes ». Cliquez sur le lien en bleu, téléchargez le fichier, remplissez le document puis ajoutez-le en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

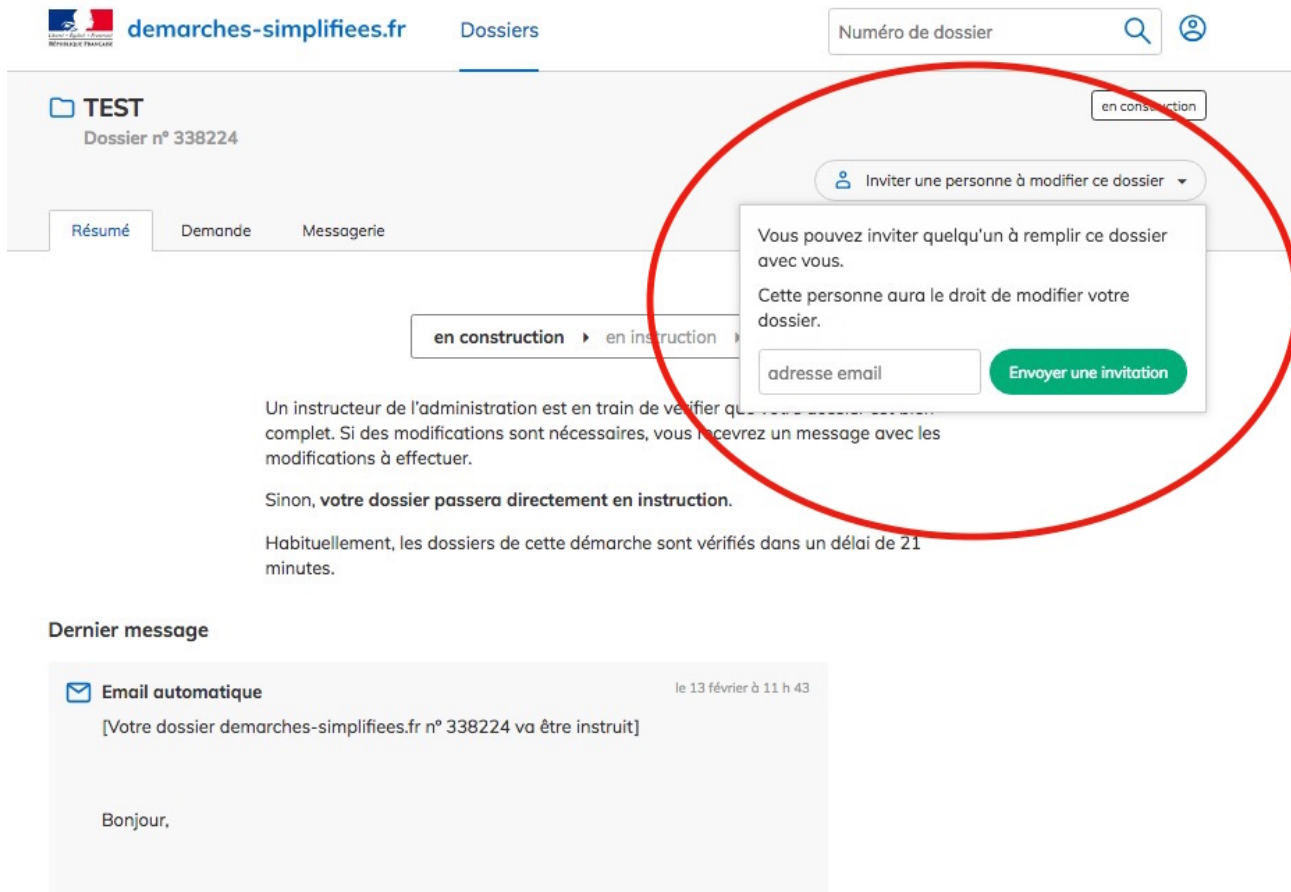
La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajoutez les pièces jointes une par une et cliquez sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

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

Co-construction 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, cliquez sur le bouton « Inviter une personne à modifier ce dossier » en haut à droite, saisissez une adresse e-mail puis cliquez sur le bouton « Envoyer une invitation ».



The screenshot displays the user interface of demarches-simplifiees.fr. At the top, there is a search bar for the 'Numéro de dossier' and a user profile icon. The main content area shows a dossier titled 'TEST' with the number 'Dossier n° 338224'. A red circle highlights the button 'Inviter une personne à modifier ce dossier' and a pop-up dialog box that appears when this button is clicked. The dialog box contains the following text: 'Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous. Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.' Below this text is an input field for 'adresse email' and a green button labeled 'Envoyer une invitation'. The background of the interface shows the dossier status as 'en construction' and a progress bar with stages 'en construction' and 'en instruction'. Below the progress bar, there is a message: 'Un instructeur de l'administration est en train de vérifier que votre dossier est complet. Si des modifications sont nécessaires, vous recevrez un message avec les modifications à effectuer. Sinon, votre dossier passera directement en instruction. Habituellement, les dossiers de cette démarche sont vérifiés dans un délai de 21 minutes.'

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur 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 la personne 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, cliquez 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.

3. Accéder au suivi de mon dossier

A. Présentation du tableau de bord

En vous connectant avec votre adresse e-mail et votre mot de passe, vous avez accès aux onglets « Mes dossiers » et « Dossiers invités ».

Mes dossiers

Cet onglet reprend toutes les démarches que vous avez effectuées : dossiers déposés et brouillons.

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Dossiers

mes dossiers dossiers invités

N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour	
1245173	CAF - PRESTATIONS FAMILIALES - CMG : ATTESTATION MENSUELLE MICRO-CRECHE	brouillon	06 janvier 2020 14:41	Actions ▾
1224900	Test pour les instructeurs	en construction	30 décembre 2019 11:07	Actions ▾
1224896	Test pour les instructeurs	en construction	30 décembre 2019 10:38	Actions ▾
1224895	Test pour les instructeurs	en construction	30 décembre 2019 10:38	Actions ▾
1221435	Test pour les instructeurs	accepté	27 décembre 2019 16:22	Actions ▾
1220783	Test instructeurs	en construction	27 décembre 2019 14:51	Actions ▾

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

Dossiers invités

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels vous avez été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier.

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

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

En construction

Une fois le dossier déposé, il est au statut « en construction » : vous pouvez encore le modifier.

En instruction

Le dossier « en instruction » est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié, 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, cliquez sur celui-ci :

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the French Republic, the URL 'demarches-simplifiees.fr', and the word 'Dossiers'. On the right, there is a search box labeled 'Numéro de dossier', a user profile icon, and an 'Aide' button. Below this, the main content area displays the title 'Test pour les instructeurs' with a status badge 'en construction'. Underneath, it shows 'Dossier n° 1224896 - Déposé le 30 décembre 2019'. There are two buttons: 'Inviter une personne à modifier ce dossier' and 'Modifier mon dossier'. 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 cliquez sur le bouton « Modifier mon dossier » en haut à droite :

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface for the dossier 'Test pour les instructeurs' in 'en construction' status. 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.

E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet « Messagerie » est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails envoyés par le service instructeur et vous permet de communiquer directement avec ce dernier.

The screenshot shows the 'Messagerie' tab selected in a dossier interface. The dossier is titled 'TEST' with the number 'Dossier n° 338224'. A red circle highlights the 'Messagerie' tab. Below the tabs, there is a button 'Inviter une personne à modifier ce dossier'. The main content area displays an email message from 'L'équipe demarches-simplifiees.fr' with the text: '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'. Below the message is a text input field with the placeholder 'Répondre ici'. At the bottom left, there is a file selection area with the text 'Choisir un fichier' and 'Aucun fichier choisi (taille max : 20 Mo)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Envoyer le message', which is also circled in red.

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

Vous avez la possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

Une fois l'instruction du dossier terminée et une décision prise, vous n'avez plus accès à la messagerie.