

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.

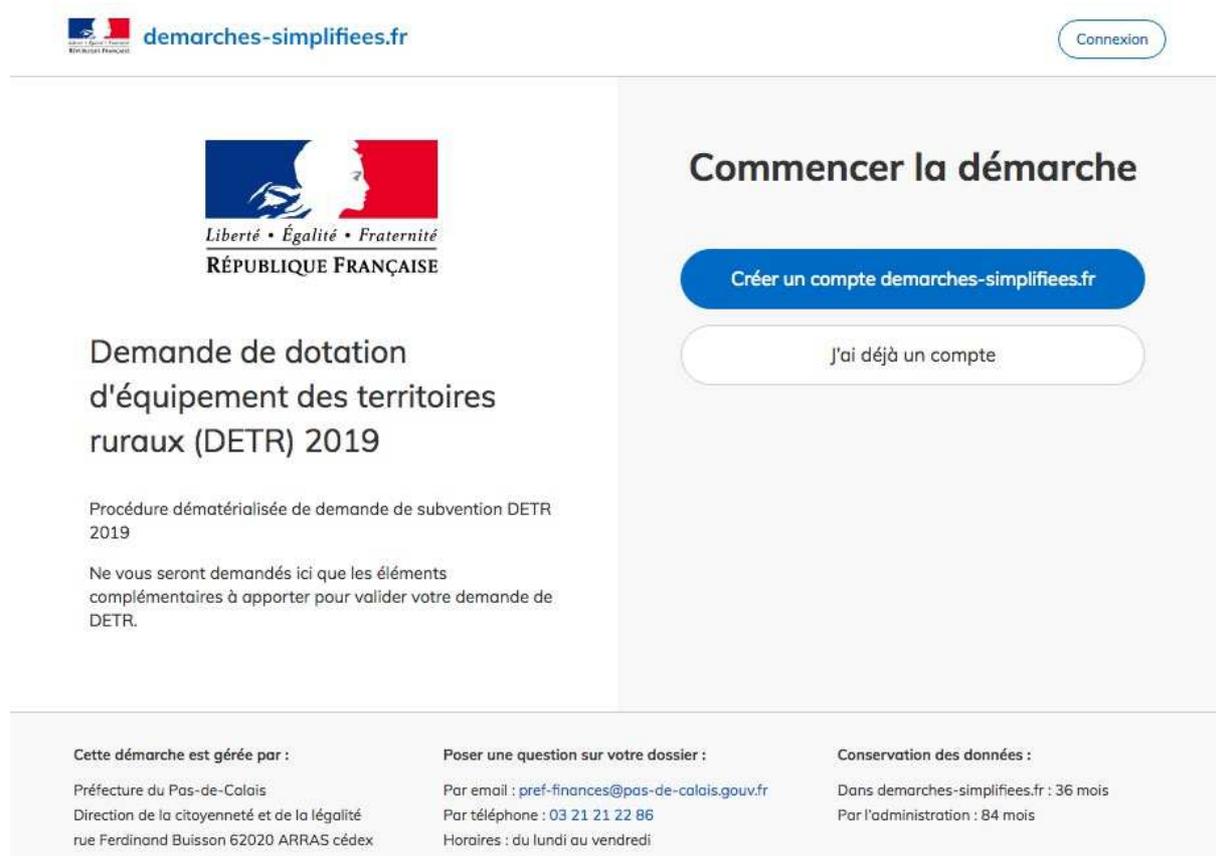
1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

A. Lien vers la procédure

Le lien vers la procédure est le suivant :

www.demarches-simplifiees.fr/commencer/petites-villes-de-demain-en-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 logo and name 'demarches-simplifiees.fr'. 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 button 'Créer un compte demarches-simplifiees.fr' and a white button 'J'ai déjà un compte'. 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.

The screenshot shows the website interface for 'demarches-simplifiees.fr'. At the top, there is a search bar labeled 'Numéro de dossier' with a magnifying glass icon and a user profile icon. 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 'Identifier votre établissement' and contains the instruction: 'Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.' Below this is a text input field labeled 'Numéro SIRET à 14 chiffres' and a blue 'Valider' button.

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.

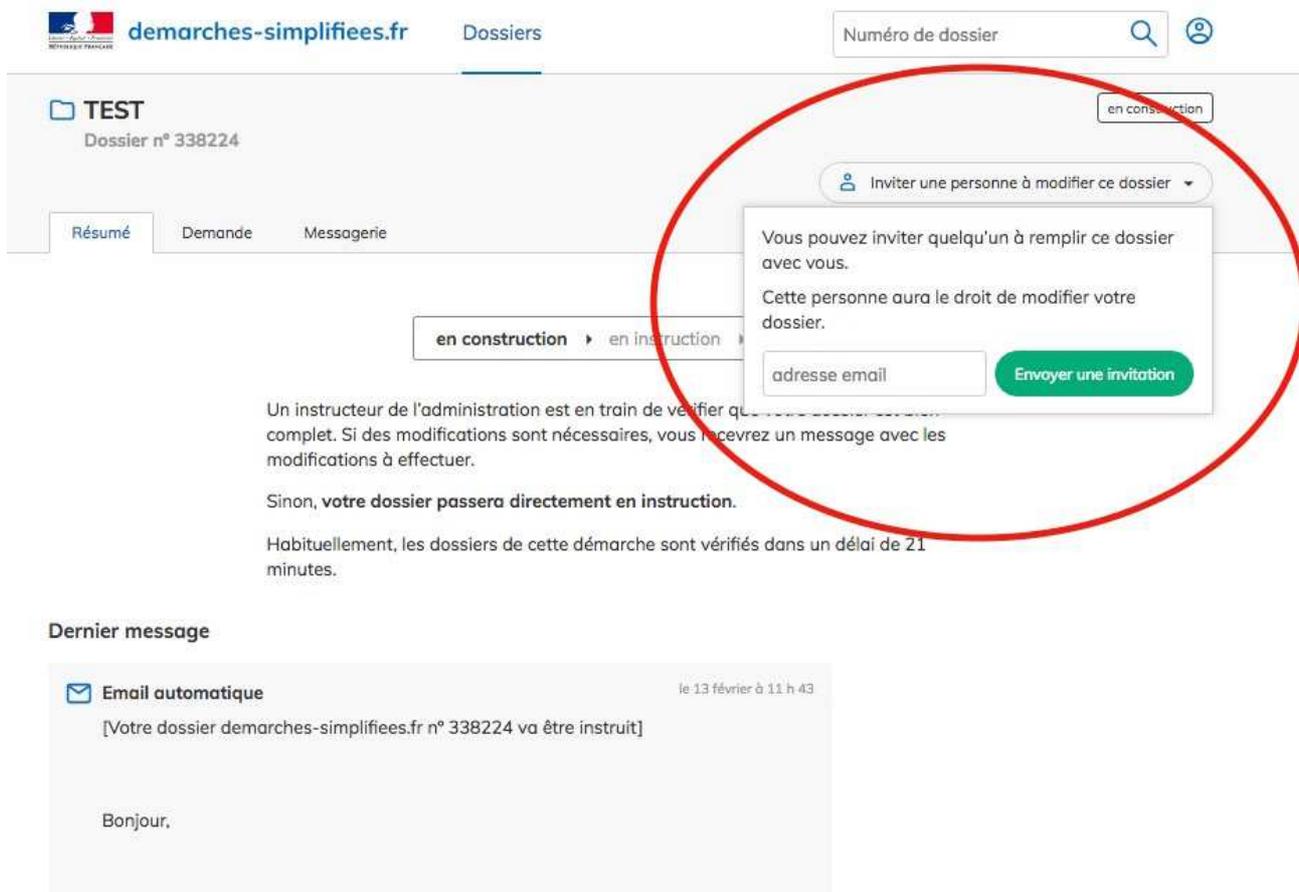
La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajoutez les pièces jointes une par une et cliquez sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

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, the logo and the text 'demarches-simplifiees.fr' are visible, along with a search bar for 'Numéro de dossier'. 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 window that appears when it is clicked. The pop-up contains the following text: 'Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous.', 'Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.', an input field for 'adresse email', and a green button labeled 'Envoyer une invitation'. Below the pop-up, the status of the dossier is shown as 'en construction', and a message states: '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.' At the bottom, a section titled 'Dernier message' shows an email notification: 'Email automatique le 13 février à 11 h 43 [Votre dossier demarches-simplifiees.fr n° 338224 va être instruit] Bonjour.'

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

Aide

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 of the 'demarches-simplifiees.fr' website. On the left is the French Republic logo and the text 'demarches-simplifiees.fr Dossiers'. On the right 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 dossier 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 'Test pour les instructeurs' dossier page. The focus is on the 'Modifier mon dossier' button, which is a green rounded rectangle located to the right of the 'Inviter une personne à modifier ce dossier' button.

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 displays the 'Messagerie' (Messaging) interface within a dossier. At the top, the dossier is identified as 'TEST' with 'Dossier n° 338224'. A 'en construction' (under construction) status is shown in the top right. Below the dossier name, there are tabs for 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie', with 'Messagerie' being the active tab, highlighted by a red circle. A button labeled 'Inviter une personne à modifier ce dossier' is visible. Below the tabs, a message states: 'La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.' The main content area shows an email 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 email is a text input field labeled '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 highlighted with a red circle.

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.