

Documentation demarches- simplifiees.fr

Tutoriel usager

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

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

A. 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.

Effectuer une démarche administrative en ligne



Vous souhaitez effectuer une demande auprès d'une administration ?

Réalisez vos demandes en toute simplicité et retrouvez vos dossiers en ligne


[Comment trouver ma démarche ?](#)

[Se connecter](#)

Afin d'accéder à une démarche, et subséquentement à la possibilité de créer un compte, le service administratif compétent en charge de la démarche communique le lien vers celle-ci à ses administrés : le lien peut être public sur le site internet du service compétent, ou communiqué directement aux usagers par e-mail ou par le biais de flyers et autres moyens de communication.

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

Revenir en arrière Aide



Demande de subvention DETR ou DSIL classique pour 2022

DATE LIMITE LE 8 MARS 2022

Procédure dématérialisée de demande de subvention au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux ou de la dotation de soutien à l'investissement local.

Cette démarche est gérée par :

Préfecture de la Loire
Service de l'Action Territoriale
Pôle Animation Territoriale

Poser une question sur votre dossier :

Pour l'arrondissement de St Etienne :
DETR : pref-detr@loire.gouv.fr
04 77 48 47 51
DSIL : pref-comite-aux-ruralites@loire.gouv.fr
04 77 48 48 81

Commencer la démarche

B. 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** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer 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, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

[← Revenir sur demarches-simplifiees.fr](#)



Identifiez vous sur **demarches-simplifiees.fr** avec

votre compte :



Se souvenir de mon choix

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 e-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

Concernant le cas d'une entreprise ou un organisme possédant un numéro SIRET :

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



Formulaire de demande de subvention - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)

Procédure dématérialisée de demande de subvention DETR et DSIL

Identifier votre établissement

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

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez entreprise.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « Valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

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.

- Siret : 12000101100010
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT 57 RUE DE VARENNE 75007 PARIS 7 FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

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". Vous êtes alors redirigé vers le formulaire.

B. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

ATTENTION : Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Arrondissement *

Sélectionnez une des valeurs

Anancy

Bonneville

Saint-Julien

Thonon

Maître d'ouvrage *

Maître d'ouvrage

Nom et qualité du représentant légal *

Nom et qualité du représentant légal

Nom et qualité du référent en charge du dossier *

Nom et qualité du référent en charge du dossier

Téléphone du référent en charge du dossier *

Téléphone du référent en charge du dossier

Email du référent en charge du dossier *

Email du référent en charge du dossier

Exemples de champs obligatoires, en tant qu'utilisateur

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, 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.

6 - Pièces jointes dans tous les dossiers

Notice de présentation du projet : contexte, objectifs poursuivis, nature et descriptif de l'opération *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Délibération de l'assemblée délibérante adoptant l'opération et arrêtant les modalités de financement

Le cas échéant, la délibération générale autorisant le maire ou le président à solliciter toutes subventions, accompagnée de la décision du maire ou du président, se rapportant au projet.

Le plan de financement du projet ainsi que l'intitulé de la subvention demandée doivent figurer aussi bien dans une délibération que dans une décision.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Les devis descriptifs détaillés qui peuvent comprendre une marge pour imprévus

Fournir les justificatifs des dépenses de fonctionnement (MO, études, etc.) ainsi que les justificatifs des dépenses d'investissement (travaux, acquisitions).

Dans le cas de dossiers portant sur des travaux d'infrastructure ainsi que sur l'aménagement ou la réalisation de bâtiments qui font généralement l'objet d'un marché, fournir l'avant-projet établi par le maître d'oeuvre.

Devis détaillés

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Supprimer l'élément

Enregistrement des pièces jointes, en tant qu'utilisateur

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-simplifiees.fr.

5 - FINANCEMENT DU PROJET

Montant des autres aides publiques sollicitées et/ou obtenues *

Indiquez les différentes aides sollicitées pour ce projet et le cas échéant la date à laquelle elles ont été obtenues. Le montant maximum des aides publiques cumulées ne peut excéder 80 %.

Utiliser le document joint.

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

Aucun fichier sélectionné.

Enregistrement d'un modèle de pièce-jointe, en tant qu'utilisateur

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

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, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».

The screenshot shows a web interface for inviting someone to modify a dossier. At the top, there is a dropdown menu with a person icon and the text 'Inviter une personne à modifier ce dossier'. Below this, there is explanatory text: 'Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous. Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.' This is followed by a section titled 'Adresse email' with a text input field containing the placeholder 'Adresse email'. Below that is another section titled 'Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)' with a larger text area containing the placeholder 'Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Envoyer une invitation'.

Inviter une personne à modifier un dossier, en tant qu'utilisateur

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. Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

C. Enregistrer le dossier en brouillon

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier ne soit rendu visible par le service instructeur. Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton "Enregistrer le brouillon", situé en bas à gauche de votre écran.

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

- J'atteste sur l'honneur, indiquer dans la case correspondante, le montant total des aides que j'ai déjà perçu pour cet achat. *
- Je m'engage à ne solliciter qu'un seul chèque vélo pour mon foyer. *
- Je m'engage, dans l'hypothèse où le vélo aidé serait revendu dans les 2 ans suivant son acquisition, à restituer l'équivalent du chèque vélo encaissé au Département de Saône-et-Loire. *
- Je m'engage à répondre aux sollicitations du Département de Saône-et-Loire dans le cadre d'enquêtes permettant de connaître les pratiques de mobilité induites par l'acquisition d'un vélo. *
- Je m'engage à respecter les consignes du Code de la route et de la Sécurité routière liées à l'utilisation du vélo. *
- En demandant un chèque vélo, je consens à transmettre au Département de Saône-et-Loire des informations personnelles qui font l'objet d'un traitement. *

Vous pouvez consulter sa description ainsi que vos droits en termes d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation et d'effacement de vos données au sein de la page « Protection des données personnelles du site web du Département : <https://www.saoneetloire71.fr/informations-pratiques/politique-de-gestion-des-donnees-personnelles> »

Sanction en cas de détournement de la subvention

Le détournement de la subvention notamment en cas d'achat pour revente, est susceptible d'être qualifié d'abus de confiance et rend son auteur passible des sanctions prévues par l'article 314-1 du code pénal : « L'abus de confiance est le fait par une personne de détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui ont été remis et qu'elle a acceptée à charge de les rendre, de les représenter ou d'en faire un usage déterminé. L'abus de confiance est puni de trois ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende ».

Enregistrer le brouillon

Déposer le dossier

Cette démarche est gérée par :

*

Département de Saône-et-Loire
Rue de Flacé
71000 Mâcon

Poser une question sur votre dossier :

Par email : chequevelo@saoneetloire71.fr

Par téléphone : 0385397633

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Enregistrer le brouillon, en tant qu'utilisateur

Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon.

 demarches-simplifiees.fr **Dossiers**

Rechercher un dossier



Aide ▾

Votre brouillon a bien été sauvegardé.

Message de sauvegarde du brouillon, en tant qu'utilisateur

D. Déposer le dossier

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



Merci !

Votre dossier sur la démarche **Chèque vélo de Saône-et-Loire** a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez le **modifier** et **échanger avec un instructeur**.

[Accéder à votre dossier](#)

[Déposer un autre dossier](#)

Message confirmant le dépôt du dossier, en tant qu'utilisateur

Le dossier passe alors du statut «brouillon» au statut « en construction ».

Le statut "en construction" indique que le dossier est visible par l'administration mais reste modifiable par l'utilisateur.

3. 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 à l'onglet "Mes dossiers".

Mes dossiers

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur. Vous accédez ainsi à l'ensemble des dossiers, quelque soit leur statut (brouillon, en construction, déposé).

Dossiers

mes dossiers

dossiers invités

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	
 2262061	Consultation du Domaine (version de mai 2020)	SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	brouillon	11 août 2020 16:39	Actions ▾
 2261356	Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC	Ben Yesmine	en construction	11 août 2020 15:43	Actions ▾
 2261302	Formulaire de demande de subvention - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)	SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	brouillon	11 août 2020 15:08	Actions ▾

Tableau de bord, en tant qu'utilisateur

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 :

 2261356	Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC	Ben Yesmine	en construction	11 août 2020 15:43	Actions ▾
 2261302	Formulaire de demande de subvention - Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)	SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	brouillon	11 août 2020 15:08	Actions ▾

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, son statut est "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 'demarches-simplifiees.fr' and 'Dossiers'. A search bar contains 'Rechercher un dossier'. On the right, there are icons for user profile and 'Aide'. Below the navigation bar, the main header displays the dossier title: 'Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC' with a status of 'en construction'. Below the title, it says 'Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020'. There are two buttons: 'Inviter une personne à modifier ce dossier' and 'Modifier mon dossier'. At the bottom, there are tabs for 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie'.

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Habituellement, les dossiers de cette démarche sont traités dans un délai de 16 jours.

Cette estimation est calculée automatiquement à partir des délais d'instruction constatés précédemment. Le délai réel peut être différent, en fonction du type de

Aperçu du tableau de bord d'un dossier pour un usager

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 one above, but the 'Modifier mon dossier' button is circled in red to highlight it.

Modifier son dossier, en tant qu'usager

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier", situé en bas de page :

Objet de la demande *

- demande de Réactivation NEPH
- demande Communication du NEPH
- demande de modification sur FNPC avant examen.

Modifier son dossier, en tant qu'usager

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications

du dossier", situé 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 qui sont envoyés à l'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.



The screenshot shows the top part of a web interface. At the top, there is a title bar with a folder icon, the text "Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC", and a status box that says "en construction". Below the title, it says "Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020". There are two buttons: "Inviter une personne à modifier ce dossier" and "Modifier mon dossier". At the bottom, there are three tabs: "Résumé", "Demande", and "Messagerie", with "Messagerie" being the active tab.

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



The screenshot shows the messaging interface. At the top, there is an email preview with a blue envelope icon, the subject "Email automatique", and the date "le 11 août à 15 h 43". The email content reads: "[Votre dossier demarches-simplifiees.fr n° 2261356 a bien été reçu] Bonjour, Le bureau d'éducation routière d'Orléans, vous confirme la bonne réception de votre dossier n° 2261356. Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais. A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/2261356>". Below the email, there is a text input field with the placeholder "Écrivez votre message ici". At the bottom, there is a section for attaching files: "Joindre un document (taille max : 20 Mo)" with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné.". On the right side, there is a blue button labeled "Envoyer le message" which is circled in red.

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 ».

Résumé

Demande

Messagerie

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

 **Email automatique** le 11 août à 15 h 43

[Votre dossier demarches-simplifiees.fr n° 2261356 a bien été reçu]

Bonjour,

Le bureau d'éducation routière d'Orléans, vous confirme la bonne réception de votre dossier n° 2261356.

Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.

A tout moment, vous pouvez consulter le contenu de vos dossiers et les éventuels commentaires de l'administration à cette adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/2261356>

Dans le cadre de votre dossier, vous pouvez :

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

Joindre un fichier sur la messagerie, en tant qu'utilisateur

En absence de réponse ou si vous souhaitez contacter directement l'administration, les informations de contact sont disponibles en bas de page de la démarche concernée, sous la rubrique "Poser une question sur votre dossier".

ATTENTION : Une fois l'instruction du dossier terminée et la décision prise, l'utilisateur n'aura plus accès à la messagerie.