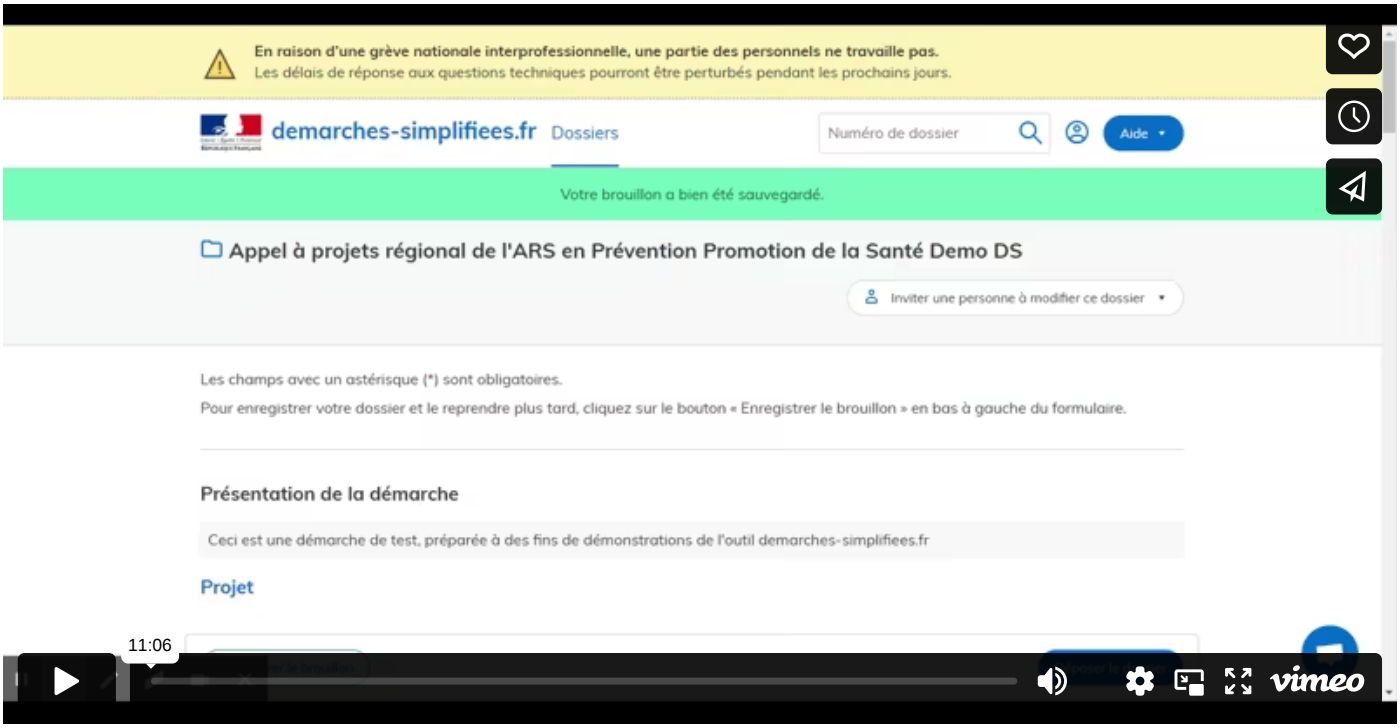
Documentation de demarches-simplifiees.fr

Tutoriel usager

Ce tutoriel présente, sous forme de vidéo ou de texte, les différentes fonctionnalités proposées aux usagers pour effectuer une démarche avec « Démarches simplifiées ».

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

Version vidéo



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'usager de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.

demarches-simplifiees.fr en chiffres

Page d'accueil Demarches-simplifiees.fr

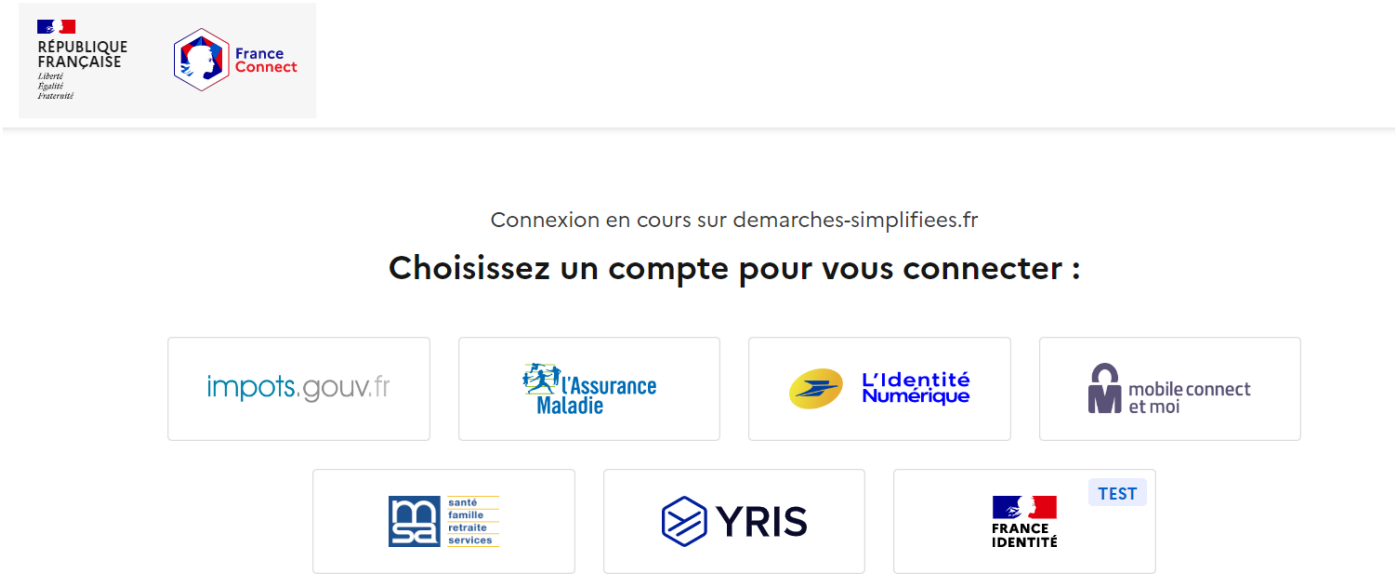
Afin d'accéder à une démarche, et subséquemment à la possibilité de créer un compte, **le service administratif compétent en charge de la démarche communique le lien vers celle-ci à ses administrés** : le lien peut être public sur le site internet du service compétent, ou communiqué directement aux usagers 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 :

Exemple de page d'accueil Démarches-simplifées.fr

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

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

- **L'usager 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'usager 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 ». En cas de doutes, rendez vous sur cette page
- **L'usager 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.



Connexion avec France connect

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.

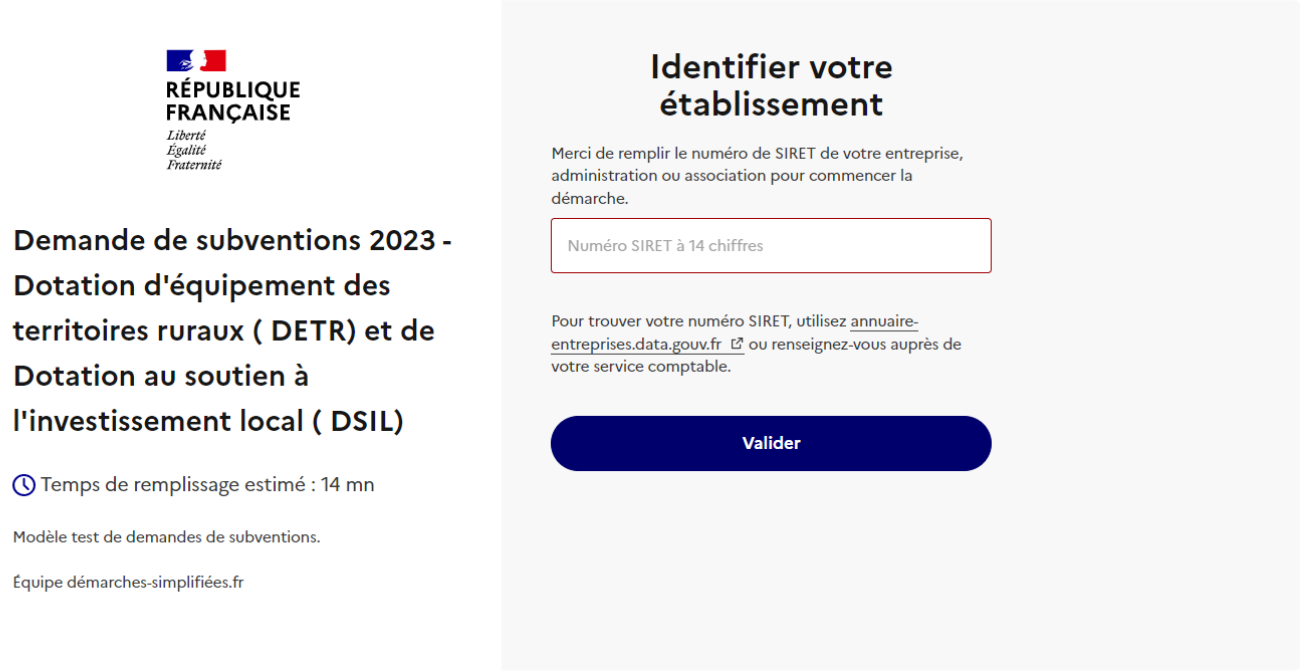
2. Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

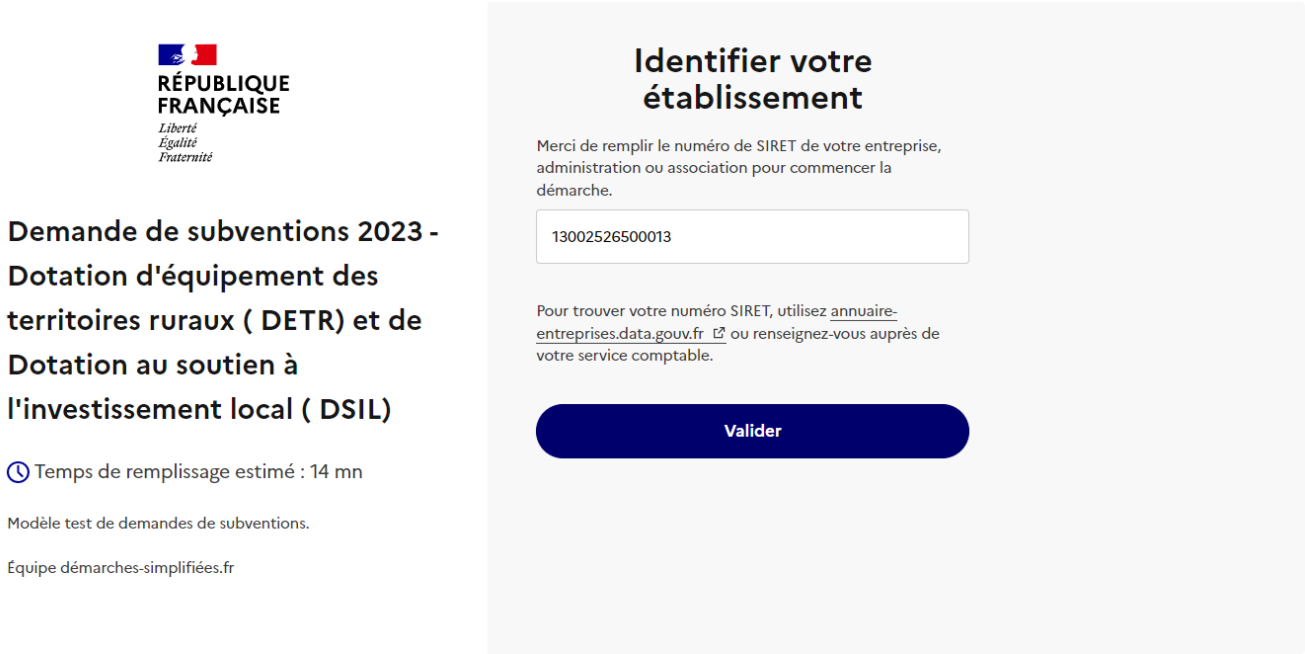
Le formulaire peut viser deux types d'usagers :

- Une entreprise ou organisme possédant un numéro SIRET
- Une personne physique
- 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.



Accéder au formulaire en tant qu'entreprise ou organisme possédant un numéro SIRET



Accéder au formulaire en tant qu'entreprise ou organisme possédant un numéro SIRET

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

Récapitulatif des informations relatives au SIRET

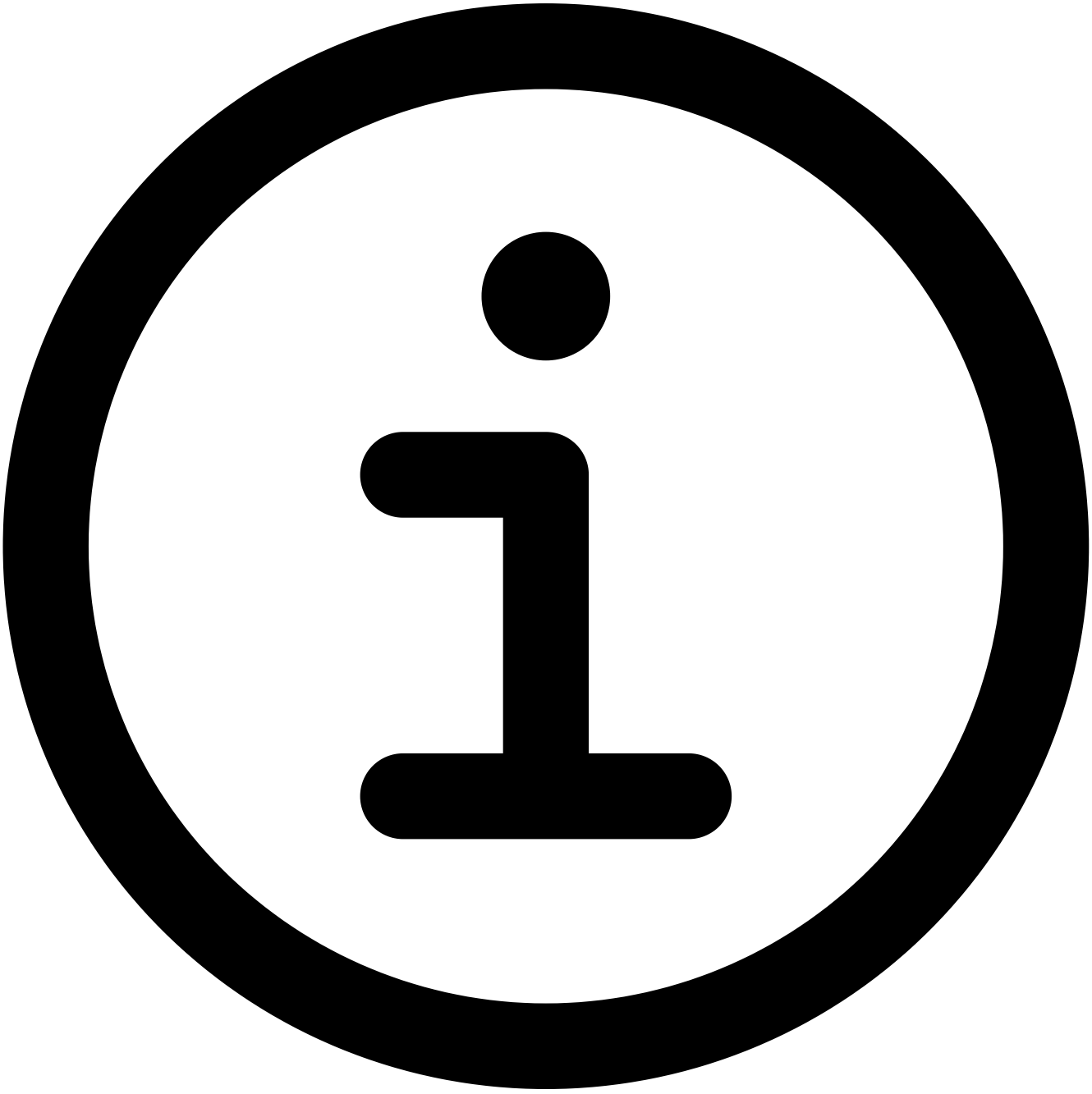
Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliquer sur le bouton « Continuer avec ces informations ». Vous êtes alors redirigé vers le formulaire.

- Une personne physique :

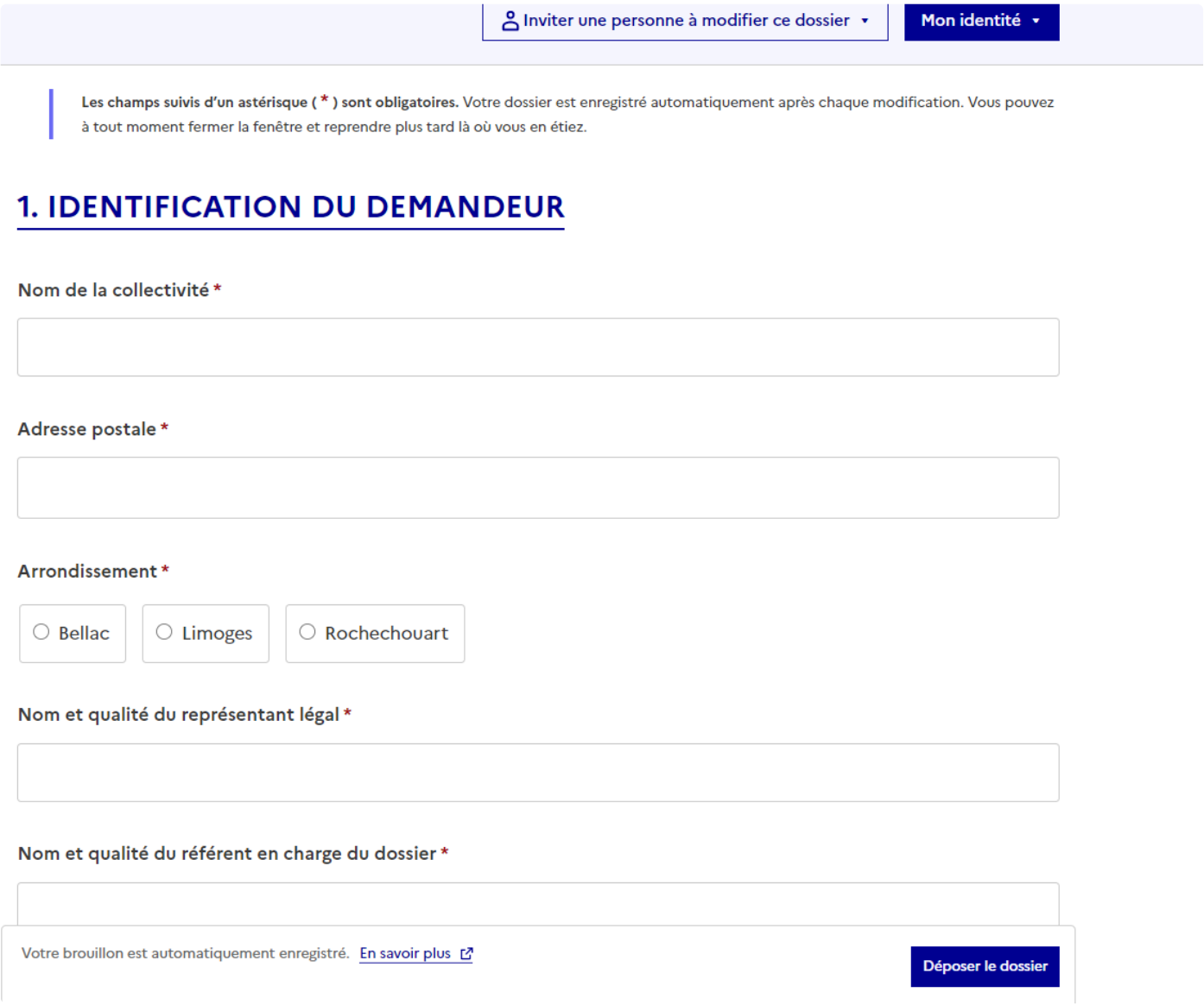
Les premières informations demandées sont la civilité, le nom et le prénom de l'usager. Une fois que vous avez cliqué sur « Continuer », vous êtes automatiquement redirigé vers le formulaire.

B. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire



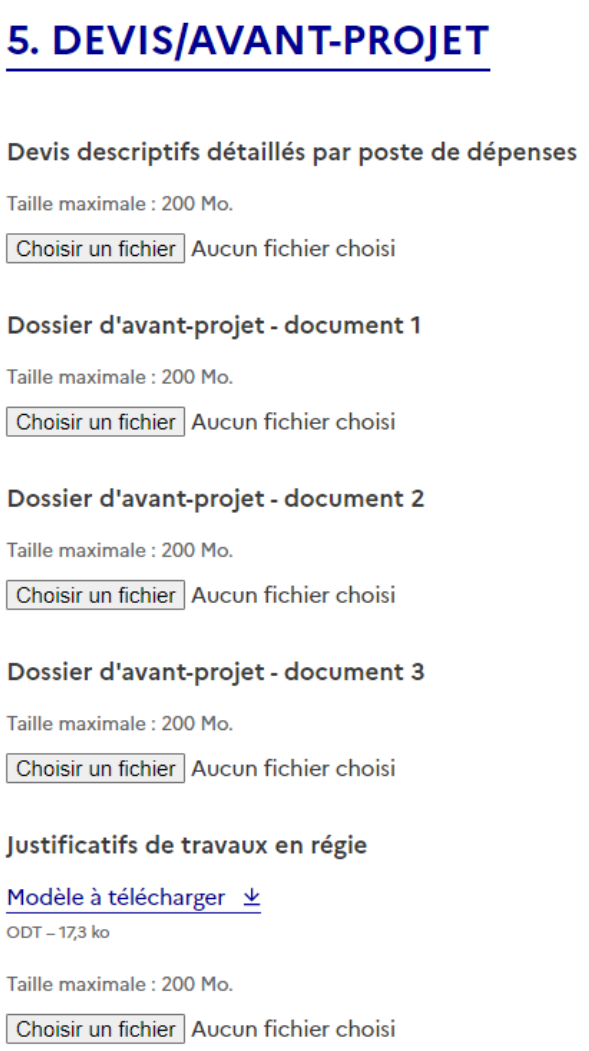
ATTENTION : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.



Exemple de champs obligatoires en tant qu'usager

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 apparait à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.



5. DEVIS/AVANT-PROJET

Devis descriptifs détaillés par poste de dépenses

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Dossier d'avant-projet - document 1

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Dossier d'avant-projet - document 2

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Dossier d'avant-projet - document 3

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Justificatifs de travaux en régie

Modèle à télécharger

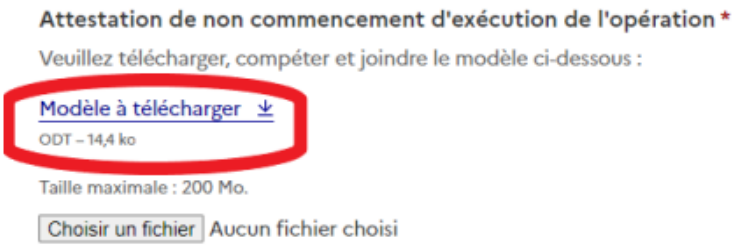
ODT – 17,3 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrement des pièces jointes en tant qu'usager

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.



Attestation de non commencement d'exécution de l'opération *

Veuillez télécharger, compéter et joindre le modèle ci-dessous :

Modèle à télécharger

ODT – 14,4 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Exemple de modèle à télécharger

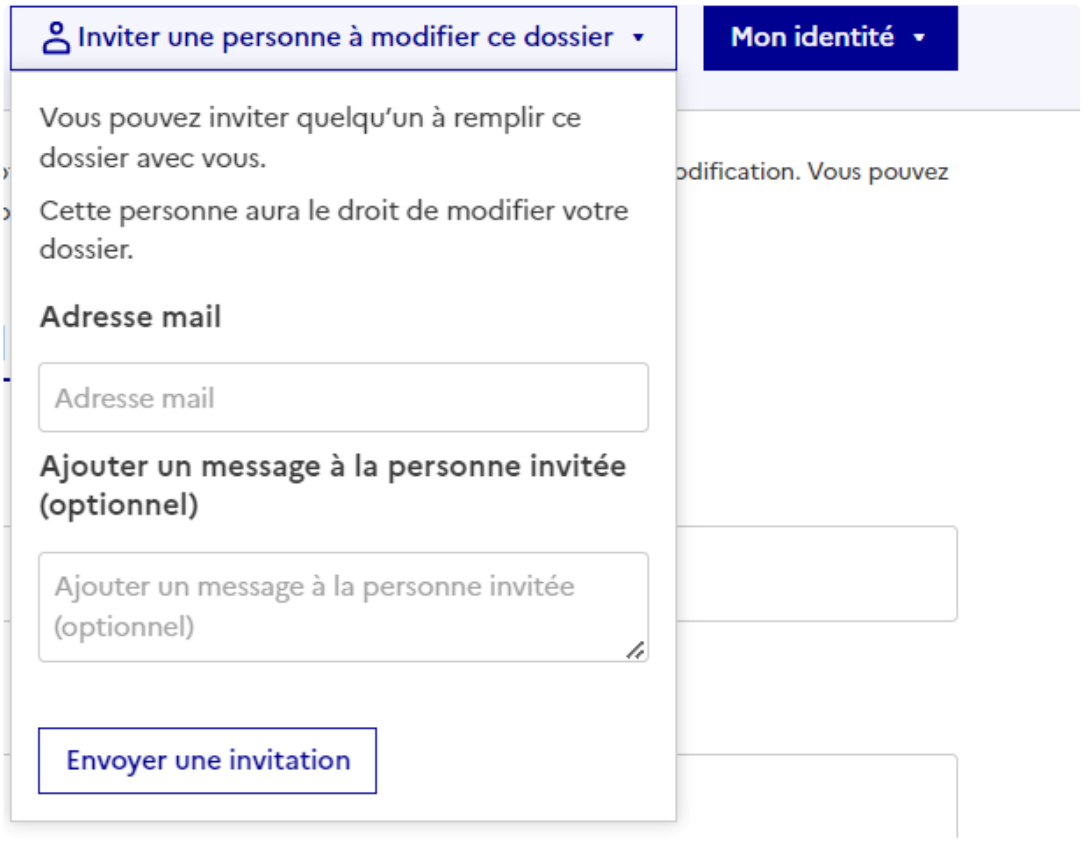
La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est de 200 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 200 Mo au moment de cliquer sur le bouton « Enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces jointes acceptées : .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, 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 ».



Inviter une personne à modifier un dossier en tant qu'usager

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

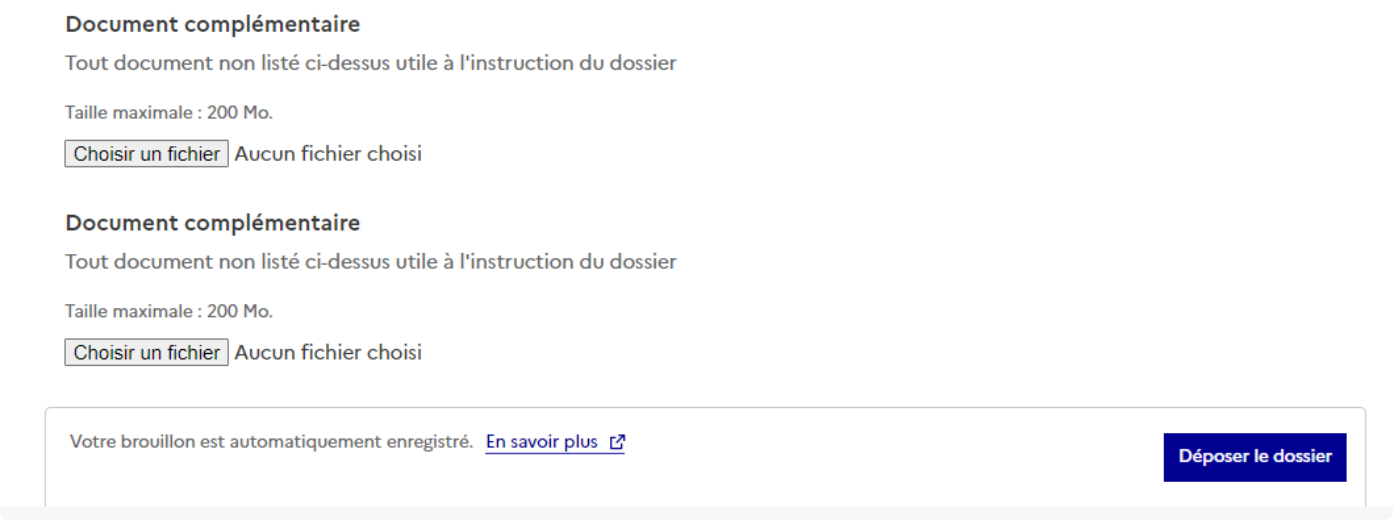
C. Enregistrement automatique du brouillon

Lorsque vous remplissez un formulaire sur demarches-simplifiees.fr, les informations que vous remplissez sont **enregistrées automatiquement**.

Si vous voulez terminer de remplir le formulaire plus tard, **il suffit de fermer la page du formulaire**.
Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.
Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon.

D. Déposer le dossier

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



Déposer le dossier en tant qu'usager

Message confirmant le dépôt du dossier en tant qu'usager

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'usager.

3. Accéder au suivi de mon dossier

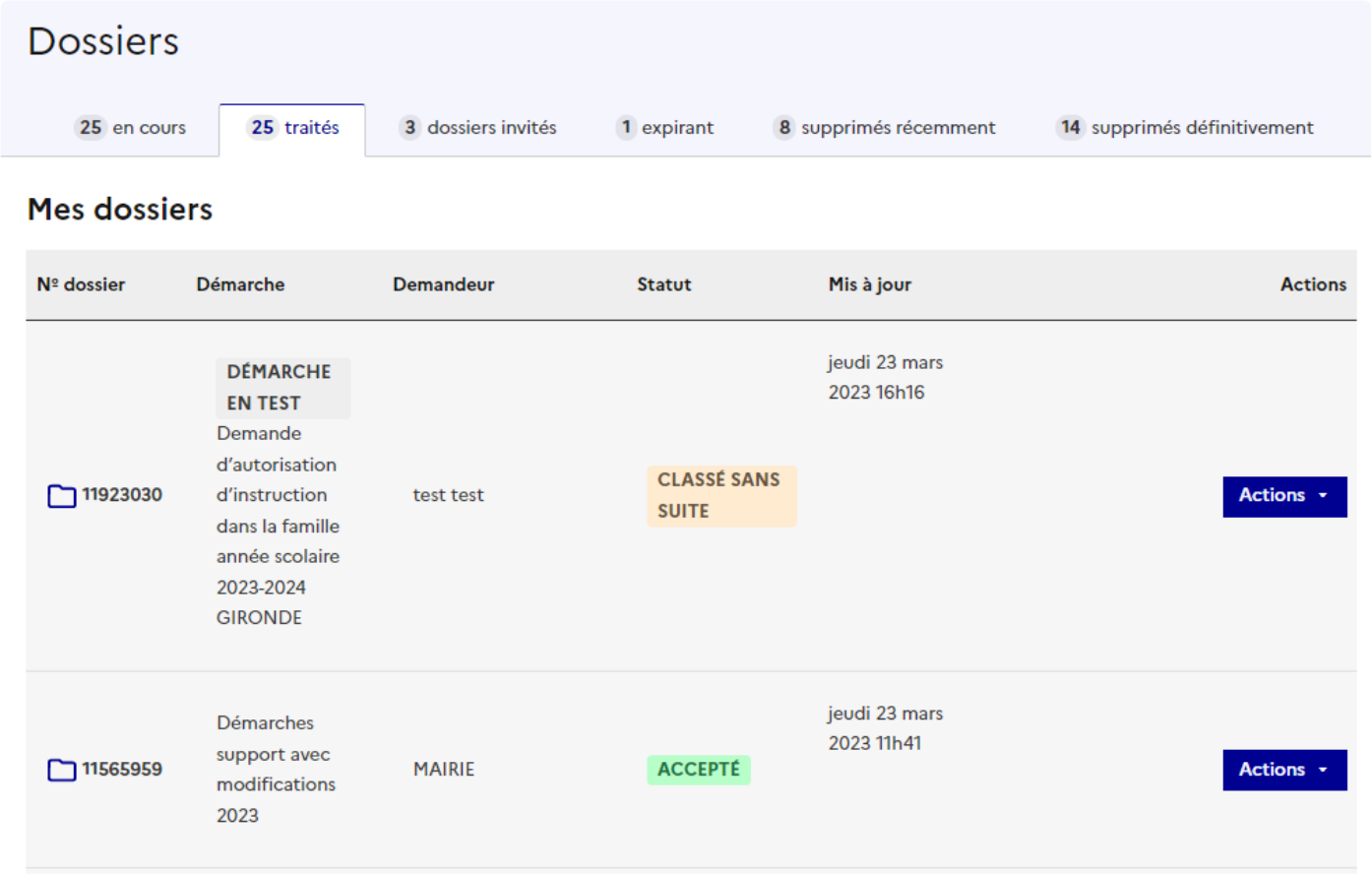
A. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'usager a accès à plusieurs onglets « en cours » , « traités », « dossiers invités », « expirant », « supprimés récemment » et « supprimés définitivement » .

Tableau de bord en tant qu'usager

En cours

Cet onglet reprend toutes les démarchées en cours effectuées par l'usager (brouillon, en construction, en instruction). Vous accédez ainsi à l'ensemble des dossiers déposés par l'usager et pas encore traités par l'instructeur.
Les dossiers sont identifiés par un numéro, par l'intitulé de la démarche, par demandeur, statut et date de mise à jour.
Traités
Cet onglet reprend les dossiers traités, pour lesquels une décision finale a été rendue (acceptation, refus, classement sans suite).

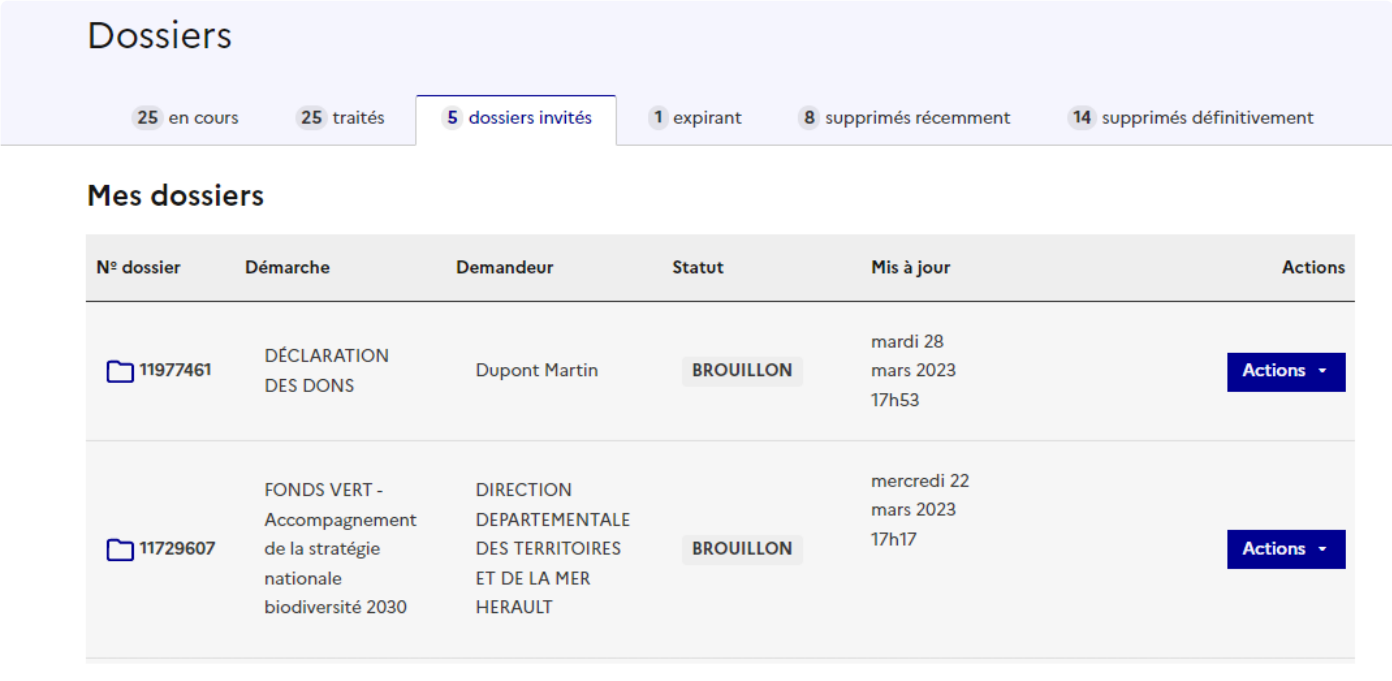


Exemple de tableau de bord en tant qu'usager

Les dossiers sont identifiés par un numéro, par l'intitulé de la démarche, par demandeur, statut et date de mise à jour.

Dossiers invités

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



Exemple de tableau de bord en tant qu'usager

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

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

En construction

Une fois le dossier déposé par l'usager, son statut est « en construction ». L'usager 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'usager, 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.

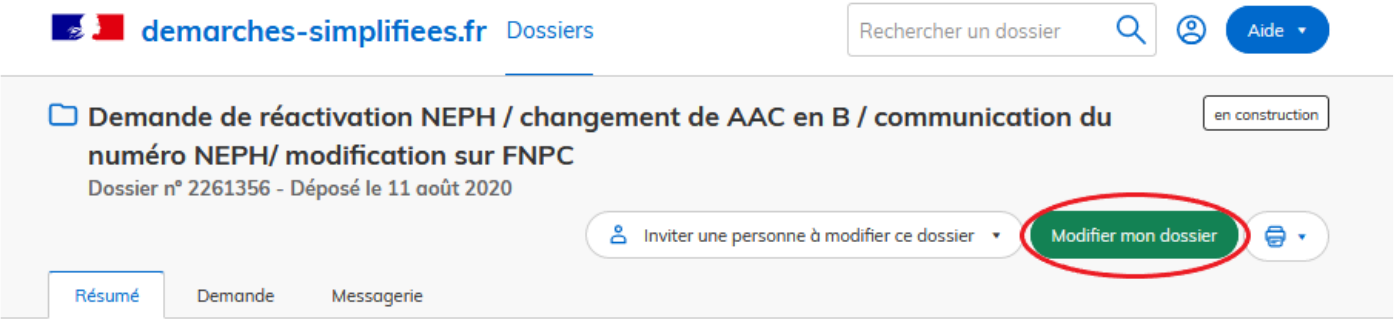
C. Consultation d'un dossier

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

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

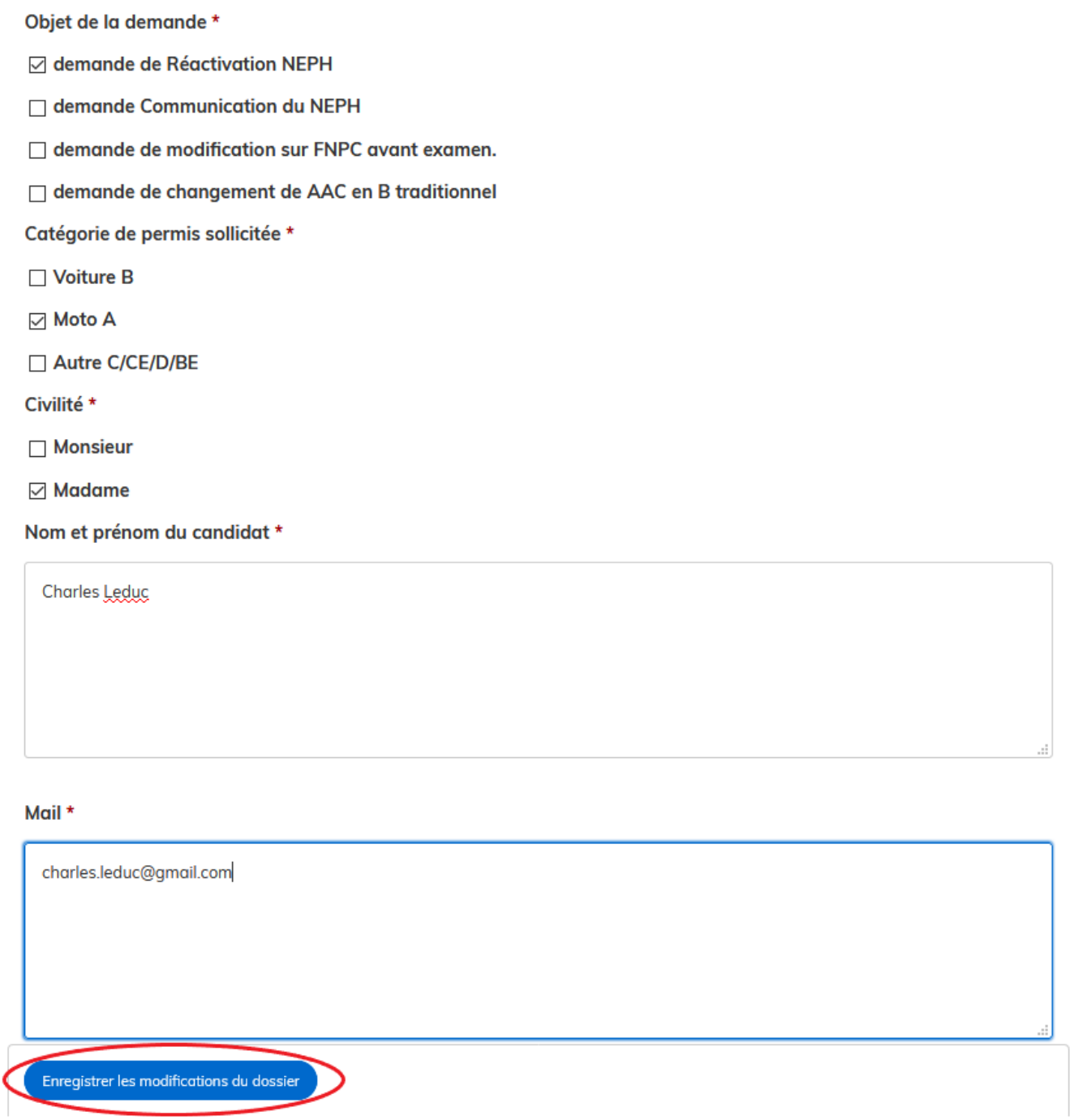
D. Modifier un dossier

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 :



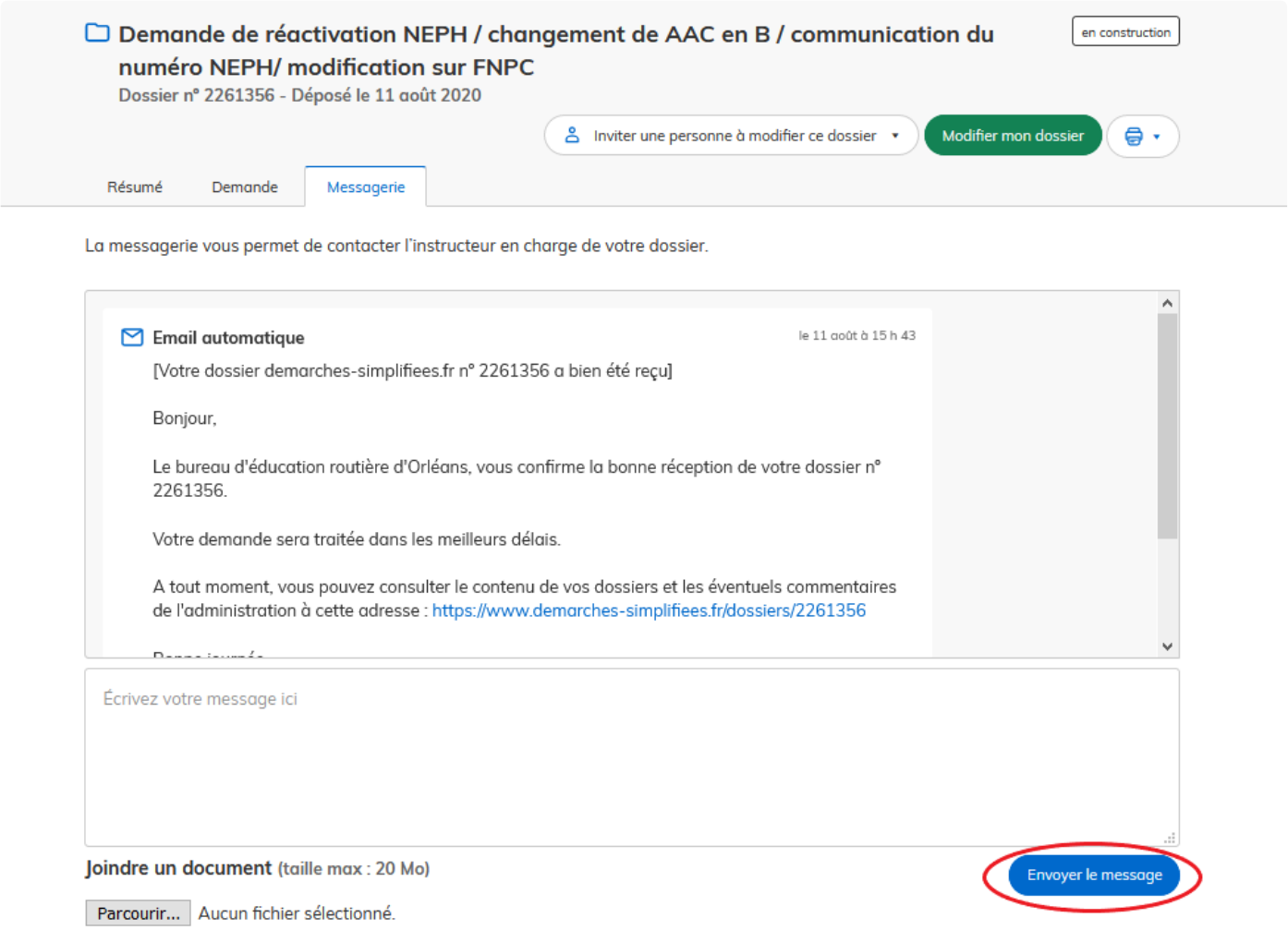
Modifier son dossier, en tant qu'usager

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

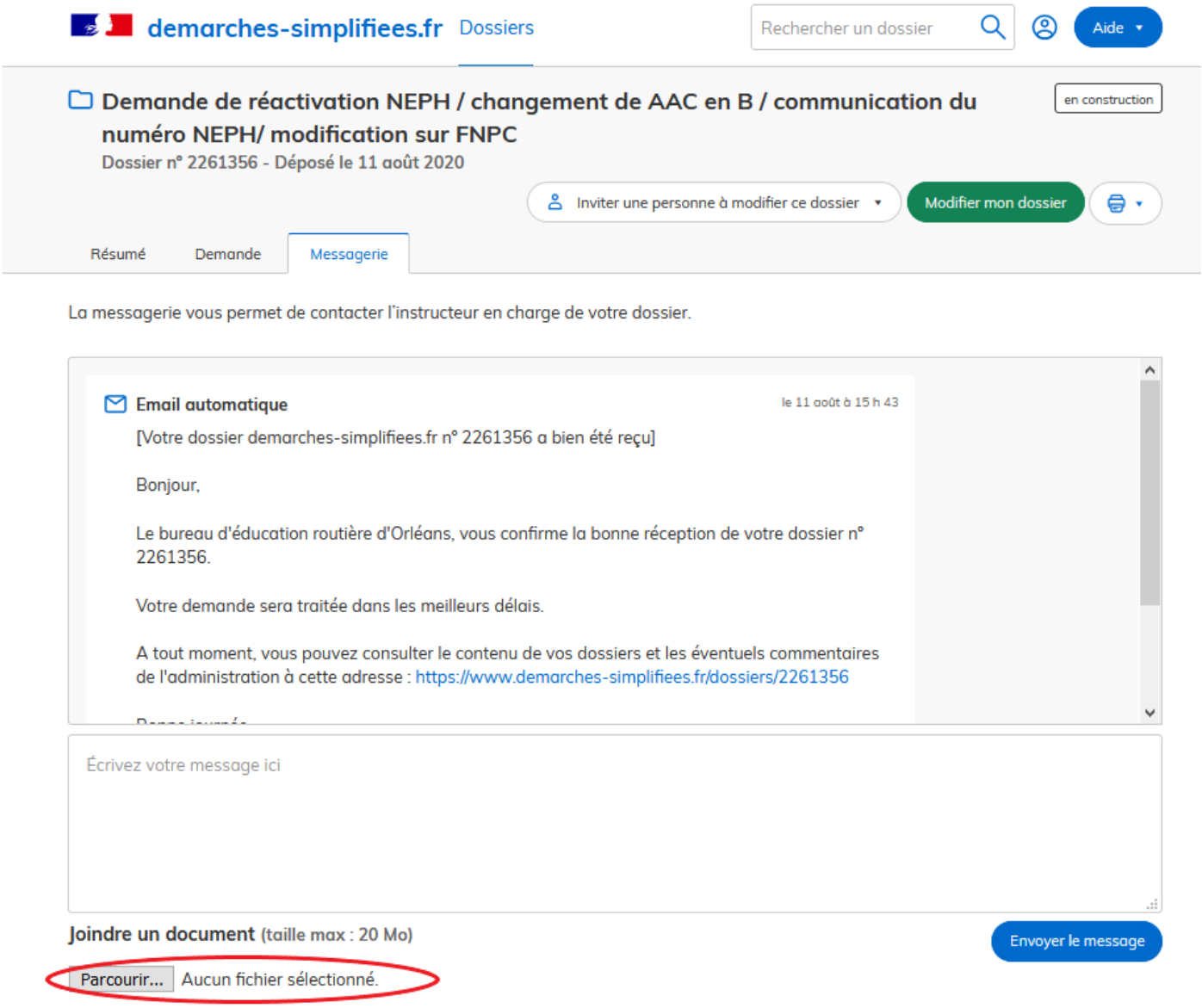


E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

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



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 ».



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

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 ».

PRÉFET DU FINISTÈRE

Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) 2020 - Finistère

Date limite : 30 décembre 2020

Procédure dématérialisée de demande de subvention DSIL 2020 pour le département du Finistère.

Pour les volets "grandes thématiques" et contrats de ruralité, votre dossier doit être déposé au plus tard le lundi 4 mai 2020.

Commencer la démarche

Cette démarche est gérée par :

Préfecture du Finistère
Direction de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial
42 boulevard Dupleix
CS 16033
29320 Quimper cedex

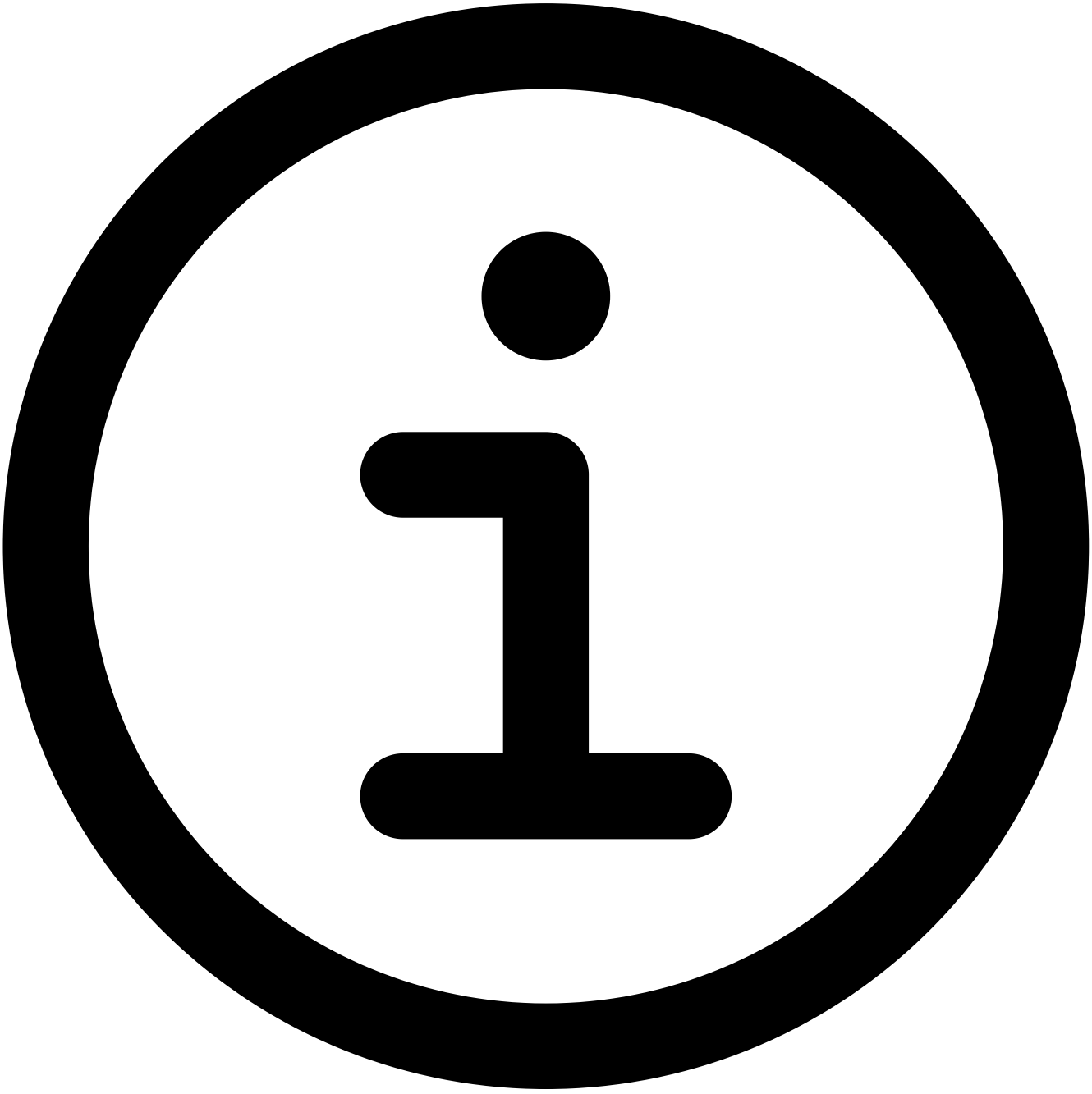
Poser une question sur votre dossier :

Par email : pref-dcppat@finistere.gouv.fr
Par téléphone : 02 98 76 29 29
Horaires : de 08h30 à 11h30 et de 13h15 à 16h00 du lundi au vendredi

Conservation des données :

Dans demarches-simplifiees.fr : 36 mois
Par l'administration : 36 mois

Aperçu de la rubrique "Poser une question sur votre dossier", en tant qu'usager



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