

**Documentation "instructeurs" demarches-  
simplifiees.fr**

# Généralités

Demarches-simplifiees.fr permet de dématérialiser des démarches administratives grâce à un générateur de formulaires et une plateforme d'instruction de dossiers. Il s'agit d'une application en ligne prête à l'emploi développée, hébergée et maintenue par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM), mise à disposition à l'ensemble des organismes publics. Elle est interconnectée à de nombreux services de l'Etat, notamment France Connect, API Entreprise, API Géo et BAN.

**Retrouvez ci-après le bilan de la mise en œuvre de demarches-simplifiees.fr à fin 2020**



[Bilan de Démarches simplifiées pour 2020](#)

bilan 2020.pdf - 2MB



[Présentation du Bilan de démarches simplifiées](#)

BILANDS22MOIS.pdf - 3MB



[Bilan des 4 premiers mois de l'année 2020](#)

new avril 2020.pdf - 833KB



[Point demarches-simplifiees fin mai 2020](#)

new mai 2020.pdf - 1MB



[Bilan démarches simplifiées fin juin 2020 / Premier se...](#)

new juin 2020.pdf - 1MB

---

## Objectif

L'objectif principal de cette documentation est de permettre aux organismes publics ayant des besoins de dématérialisation de déterminer si demarches-simplifiees.fr constitue une solution adaptée.

L'ensemble des utilisateurs y trouvera des informations visant à faciliter la prise en main de l'application.

La plateforme demarches-simplifiees.fr comporte trois rôles :

- Administrateurs : création et publication des démarches
- Usagers : dépôt et suivi des dossiers
- Instructeurs : traitement de ces demandes.

Aucune connaissance spécifique en informatique n'est requise pour comprendre cette documentation.

---

## Retours

Vous pouvez nous aider à améliorer cette documentation ainsi que l'outil en nous faisant part de vos remarques par [e-mail](#).

# Présentation



La présentation de Demarches-simplifiees.fr

<https://vimeo.com/333750506>

5 minutes pour comprendre demarches-simplifiees.fr

demarches-simplifiees.fr est une application en ligne qui permet à tous les organismes exerçant des missions de service public de créer des démarches en ligne en quelques minutes et de gérer les demandes des usagers sur une plateforme dédiée.

L'objectif est de terminer la dématérialisation dans les meilleures conditions en simplifiant la vie des usagers, l'instruction des demandes et en faisant économiser de l'argent à l'État et au contribuable.

---

## Un outil visant à accélérer la dématérialisation

Les usagers du service public devraient aujourd'hui pouvoir effectuer toutes leurs démarches en ligne. Ils ne devraient plus avoir à transmettre des informations dont l'administration dispose déjà ou faire eux-mêmes le lien entre une multitude d'interlocuteurs publics.

La dématérialisation, quant à elle, ne devrait pas être un investissement humain et financier pour les gestionnaires et les agents publics mais un gain de temps et un facteur d'économie.

C'est loin d'être le cas.

Pour les seules démarches des entreprises sous la responsabilité de l'État, plus de 1000 procédures sont encore gérées uniquement au format papier. Au rythme d'environ 100 démarches dématérialisées par an, il faudra près de 10 ans pour achever la dématérialisation.

Si chaque administration fait le choix de développer ses propres outils informatiques, au lieu d'utiliser un outil mutualisé comme demarches-simplifiees.fr, ce sont des dizaines de millions d'euros qui seront dépensées en pure perte...

---

## Un produit issu du programme "Dites-le nous une fois"

Le programme "Dites-le-nous une fois" était un élément clé du choc de simplification lancé en 2013 pour faciliter la vie des entreprises afin qu'elles ne perdent plus de temps sur de les formalités administratives mais se concentrent sur leur cœur de métier : créer et innover.

Concrètement, le programme reposait sur quatre leviers de simplification :

- **L'échange des données entre les administrations** : la sollicitation directe de l'utilisateur doit être une exception ;
- **La ré-ingénierie des formulaires** : seules les informations réellement utiles doivent être demandées ;
- **La dématérialisation des procédures** : le traitement et la soumission d'informations doivent être simplifiées ;
- **La confiance a priori** : les pièces justificatives doivent être demandées uniquement lorsqu'elles sont nécessaires, non détenues par l'administration et au moment opportun (par exemple, en cas de contrôle).

D'après une étude conduite en 2013 par le Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique (SGMAP, actuelle DINUM) sur un échantillon de procédures concernant les entreprises, la simplification permettrait d'économiser 25 € par formulaire (économies cumulées pour les entreprises et les administrations) dont 1,18 € en ré-ingénierie, 8,06 € en automatisant les échanges de données et 15,44 € en dématérialisant les procédures restées au format papier.

---

## Une Startup d'Etat

Dès juin 2013, L'État a pu expérimenter au sein de la Direction interministérielle du Numérique (DINUM) une nouvelle manière de construire des services publics numériques,

en réussissant tout d'abord la refonte de [data.gouv.fr](https://data.gouv.fr).

L'exigence d'innovation radicale impose d'initier une Startup d'État loin de toute contrainte, pour qu'elle ne reproduise pas les règles explicites ou implicites qui fondent le service tel qu'il existe aujourd'hui. Pour autant, elle n'a pas besoin de capital privé. Une Startup d'État est donc simplement une équipe de 2 à 4 personnes financée par une administration et totalement autonome.

L'ensemble des Startups d'État sont présentées sur [beta.gouv.fr](https://beta.gouv.fr).

# Cible

demarches-simplifiees.fr est une application générique qui peut être utilisée par tout organisme exerçant des missions de services publics pour une grande variété de démarches administratives.

---

## Utilisateurs

Des organismes publics de nature très diverses utilisent aujourd'hui l'application : administrations centrales, services déconcentrés, collectivités territoriales, opérateurs de l'État...

Une liste plus complète de cas d'usage actuels est disponible dans la rubrique **Cas d'usage**.

---

## Cas d'usage

Les démarches dématérialisées peuvent concerner des particuliers, des entreprises, des associations ou des collectivités publiques.

Il peut s'agir d'appels à projets, de procédures de création d'entreprise, de démarches d'enregistrement, d'inscription, de demande d'autorisation ou bien d'agrément...

demarches-simplifiees.fr est adaptée lorsque :

- L'utilisateur doit transmettre des pièces-jointes lourdes (jusqu'à 300 Mo par pièce jointe) ;
- Une trace juridique de la demande doit être conservée (horodatage et stockage) ;
- L'organisme n'effectue aucune vérification (procédure déclarative) ;
- L'organisme vérifie seulement la complétude de la demande (arrêt possible à ce stade) ;
- La demande est instruite par plusieurs services d'un même organisme public ;
- La demande est instruite avec des partenaires publics (collectivités, agences...) ;
- L'instruction débouche sur la délivrance d'une attestation (éditeur d'attestation) ;

- Il existe déjà une application interne pour traiter les demandes (API permettant de sortir les données de demarches-simplifiees.fr).

En revanche, l'application n'est pas l'outil le plus adapté dans les cas suivants :

- Enquête (obligation de se créer un compte, ce qui crée des frictions) ;
- Prise de rendez-vous (pas de gestion dynamique des disponibilités) ;
- Procédure nécessitant un paiement (pas d'interconnexion avec des services de paiement).

---

## Bénéfices

demarches-simplifiees.fr a l'avantage d'être un outil :

- **Simple** : entièrement en ligne, sans installation ni paramétrage à effectuer, qui peut être utilisé directement par les services gestionnaires (modèle Typeform, Google Form).
- **Intégré à l'écosystème numérique public** : récupération automatique d'informations sur les demandeurs via API Entreprise et France Connect et récupération d'informations géographiques via BAN et API Géo ;
- **Collaboratif**: possibilité de co-construire et co-instruire les demandes pour simplifier la vie des usagers et des administrations, ce qui simplifie l'instruction des dossiers lorsque plusieurs organismes publics interviennent ;
- **Sûr** : plateforme homologuée Référentiel Général de Sécurité (RGS) et disponibilité constatée toujours supérieure à 99 % sur une période de 30 jours et accessible en ligne sur <https://dashboard.entreprise.api.gouv.fr/>

Les retours d'expérience montrent une réduction considérable des délais de traitement des demandes :

- traitement des demandes d'agrément des entreprises de transport routier par la Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA) est ainsi passé de 45 à 15 jours ;
  - examen des dossiers de demande de subvention de la politique de la ville coordonné par la Préfecture du Pas-de-Calais terminé fin mars contre fin juin auparavant.
-



# Ce que nous ne faisons pas

## Différents rôles / niveaux d'instructeurs

Rajouter des rôles d'instructeurs avec des droits plus ou moins fins n'est pas quelque chose que nous souhaitons faire, car cela va à l'encontre de deux de nos principes :

- **Confiance** : nous voulons pousser les instructeurs, même à différents niveaux, à se faire confiance, et nous pensons que notre outil peut justement donner l'opportunité à une organisation de se réorganiser autour de la confiance. Rajouter des contraintes, même légères, à certains instructeurs, va à l'encontre de ce principe.
- **Absence de workflow** : un tel changement serait quelque part mettre un place un workflow, or nous ne voulons pas introduire de workflow, sous quelque forme que ce soit, afin de garder l'outil aussi générique que possible.

## Définir l'administration comme émettrice des e-mails automatiques qui sont envoyés depuis notre site

Changer notre adresse e-mail par la vôtre est problématique :

- L' e-mail émane de notre site, il est donc normal que l'expéditeur vienne de notre domaine, pour bien signifier à l'utilisateur que le changement a eu lieu sur notre plateforme
- L' un des buts de notre site est de centraliser les échanges relatifs à un dossier au même endroit, en envoyant un e-mail depuis l'adresse de l'administration qui gère la démarche, l'utilisateur pourrait alors répondre directement à cette adresse et les échanges seraient alors dispersés entre notre site et des boîtes e-mails.

# Démarrage

La prise en main de demarches-simplifiees.fr ne nécessite aucune compétence informatique. L'équipe accompagne les organismes qui le souhaitent dans la mise en place de démarches.

---

## Une prise en main simple

demarches-simplifiees.fr peut être mise en œuvre directement par les directions métiers, sans qu'intervienne un service informatique. Une fois un cas d'usage identifié, le formulaire en ligne est édité et la démarche paramétrée en quelques minutes. Les organismes autonomes peuvent demander un compte administrateur et passer directement en production.

---

## Un accompagnement possible

L'équipe peut fournir un accompagnement à toutes les étapes de la mise en œuvre du produit :

- **Identification des cas d'usage** : toutes les procédures ne sont pas utilement dématérialisables avec l'application. L'équipe peut aider les organismes intéressés à identifier les bons cas d'usages. Lorsqu'ils existent de nombreux besoins de dématérialisation, une opération de recensement exhaustive avec déplacement dans les services intéressés peut être réalisée.
- **Ré-ingénierie des processus internes** : l'application est simple et rapide à mettre en œuvre mais faiblement paramétrable. Il est de ce fait souvent nécessaire de réaménager les processus d'instruction autour du produit. L'équipe aide les utilisateurs à mettre en adéquation la nouvelle démarche et l'instruction par les services sous une forme dématérialisée.
- **Réalisation de tests**: il est conseillé d'effectuer une simulation complète de l'instruction d'un dossier puis des tests avant de passer en production. Ces actions permettent

d'ajuster si nécessaire la démarche et les processus d'instruction. Les tests peuvent aussi être l'occasion d'identifier l'appétence des usagers pour le canal numérique.

- **Formation des instructeurs** : les personnes chargées d'instruire les dossiers peuvent être peu familières des outils numériques. Des présentations générales sur l'application sont disponibles dans la rubrique `tutoriels` . En cas de besoin, l'équipe accompagne les organismes dans l'élaboration d'une documentation spécifique et met en place des formations à destination des instructeurs.
- 

## Pour commencer

Pour obtenir un compte administrateur permettant de créer des formulaires en ligne, remplissez [notre formulaire](#) de demande de compte.

Pour être accompagné, contactez-nous ici : <https://www.demarches-simplifiees.fr/contact-admin>

Veillez préciser votre numéro de téléphone (ligne directe) afin que nous puissions vous rappeler.

# Cas d'usage

## Le Summer Pass de la Métropole Européenne de Lille

Dans le cadre de sa stratégie jeunesse, la Métropole Européenne de Lille (MEL) lance cet été son Summer Pass, une opération pour les 40 000 jeunes de 15 à 17 ans de son territoire. Ce chéquier permet de bénéficier d'entrées gratuites dans différents sites comme les parcs de l'Espace naturel métropolitain, le Musée d'Art Moderne, le musée de Fromelles, la patinoire Serge Charles ou la piscine des Weppes.

La collectivité souhaitait mettre à disposition des jeunes un formulaire en ligne pour faire la demande du Pass. La Direction du Système d'Information (DSI) a étudié différents outils avant de se décider, leur délai était très court puisqu'ils ne disposaient que de deux mois pour mettre en production le formulaire. Aurélien Caffier, chargé de projet Quartier Politique de la Ville, a alors partagé son expérience positive avec demarches-simplifiees.fr pour la dématérialisation des demandes de subvention. C'est l'outil qui a finalement été validé par la DSI. Une fois mis en place, le dispositif a très rapidement porté ses fruits. En dix jours, la Métropole avait déjà reçu 2300 demandes.

L'expérience de Lille montre l'intérêt de Demarches-simplifiees pour ce type de procédure ponctuelles. Le prix d'une prestation d'un service informatique ou les développements étant relativement chers au vu de l'utilisation dissuade les administrations. Le choix d'un outil générique comme demarches-simplifiees adaptable aux différents besoins, peut être une solution très intéressante pour les administrations.

Pour en savoir plus: <https://www.20minutes.fr/lille/2286267-20180608-lille-summer-pass-bons-plans-15-17-ans>

---

## L'ouverture des monuments historiques par la DIRECCTE du Val-de -Loire

*Témoignage de Muriel Bego, de la DIRECCTE du Val-de-Loire*

**Quelle est la procédure que vous avez mis en place sur les monuments historiques?**

Je fais partie du pôle Entreprise Economie Emploi (3E) de la DIRECCTE Val-de-Loire. Etre propriétaire d'un monument historique donne droit à certains avantages fiscaux permettant de déduire du revenu imposable certaines charges relatives à ces biens. Ces avantages sont majorés lorsque le monument est ouvert au public dans les conditions fixées par les articles 17 ter à 17 quinquies de l'Annexe IV du Code Général des Impôts. Pour bénéficier des avantages fiscaux liés à l'ouverture au public de son monument, le propriétaire doit transmettre à la DIRECCTE avant le 1er février de l'année N une « déclaration d'ouverture au public », dans laquelle il indique la période et les conditions d'ouverture du monument (art. 17 quater). Ainsi, le propriétaire se doit de proposer son bien pour ouverture au public au minimum 40 jours par an.

### **Comment s'est passée la prise en main de l'outil ?**

Très bien et très fluide, même si je ne suis pas une « geek ». J'ai pu dématérialiser ma procédure sans dépendre de ma DSI, j'ai seulement eu besoin de l'aval de ma direction et j'ai pu démarrer en composant mon formulaire et en le testant. Une fois au point, je me suis rapprochée du département communication afin de publier le lien sur le site de la DIRECCTE. Nous avons récolté plus de 200 dossiers sur la campagne de cette année dans notre région.

### **Quels sont les avantages que vous avez trouvé dans la solution ?**

L'équipe tout d'abord a été très réactive et pédagogue pour m'orienter et répondre à toutes mes questions tout au long de la création de ma procédure. Le deuxième avantage est l'interface d'instruction qui envoie des e-mails automatiquement et permet l'édition automatique d'une attestation. Cela m'a permis un gain de temps important dans l'instruction des dossiers et évite de perdre du temps avec les délais d'envoi et de réception des courriers. Enfin, l'outil offre la possibilité de cloner des procédures, ce qui permet à mes homologues de profiter du travail que j'ai mené. La DIRECCTE Bourgogne m'a récemment contacté pour recueillir mon retour d'expérience et la mettre en place sur leur territoire.

### **Vos prochains objectifs avec démarches-simplifiées ?**

Je n'ai malheureusement pas d'autres cas d'usage à l'échelle de mon administration. Pour ce qui est des monuments historiques nous reportons au bureau des destinations touristiques de la DGE. Notre travail permet de répertorier de nouveaux lieux touristiques et de les identifier rapidement grâce à la structuration des données par le formulaire. Nous pouvons renforcer les contrôles et faire profiter le Ministère de la culture de cette base de

connaissances patrimoniales. La prochaine étape est de généraliser cette procédure à l'échelle nationale avec l'appui de la DGE et la sous-direction du tourisme qui centralise cette mission auprès de toutes les DIRECCTEs pour fin 2018.

---

## **Dématérialisation de la DETR en préfecture**

La Dotation d'Equipement des territoires ruraux (DETR) ou les dotations aux collectivités territoriales de manière générale sont un sujet qui a été pratiqué sur demarches-simplifiees.fr par de nombreuses préfectures.

Nous avons organisé dans cette optique un Webinaire avec un grand nombre de préfectures, celui-ci est disponible en vidéo: <https://vimeo.com/290916758>

# Tutoriels et vidéos

Cette rubrique contient les tutoriels permettant d'apprendre à utiliser demarches-simplifiees.fr en tant qu'administrateur, instructeur et usager.

Les tutoriels décrivent de manière précise les manipulations nécessaires à l'utilisation de demarches-simplifiees.fr selon les profils suivants :

- **Administrateur** : création et publication de formulaires
- **Instructeur** : instruction de dossiers
- **Usager** : dépôt et suivi de dossiers

Il est possible qu'un compte soit lié à différents profils. Par exemple, un administrateur peut aussi être usager ou instructeur sur des procédures différentes.

Dans ce cas, l'utilisateur peut changer de profil en cliquant sur le bouton en haut à droite de l'interface.

The screenshot shows the top navigation bar of demarches-simplifiees.fr with the 'Dossiers' tab selected. A search bar and an 'Aide' button are visible. Below the navigation bar, the 'Mes dossiers' section contains a table with two rows of dossier information. A user profile dropdown menu is open on the right side, displaying options to switch roles: 'Passer en super-admin', 'Passer en instructeur', and 'Passer en administrateur'. Other options include 'Voir mon profil' and 'Se déconnecter'. At the bottom of the menu, the user's name 'brouillon' and the time '10:41' are shown.

N° dossier	Démarche	Demandeur
2253786	Préfecture du Bas-Rhin / Titre de séjour : remise de titre de séjour (1)	b y
2253682	démarche en test Demande de rendez-vous en vue du dépôt d'une demande de titre de séjour ÉTRANGER MALADE	B Y

Changer de profil, en tant qu'usager

Publiées 2 En test 8 Close 1



**PREFECTURE DE POLICE DE PARIS : Première demande de t**  
**jeune majeur isolé étranger confié à l'Aide Sociale à l'Enfanc**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pp-1ere-dde-mineur-jeune->

1 51

Passer en super-admin

Passer en usager

Passer en instructeur

Passer en administrateur

Voir mon profil

Se déconnecter

Changer de profil, en tant qu'administrateur

## Démarches

Synthèse des dossiers 0 à suivre 0 suivis 0 traités 0 dossiers 0 archivés



démarche en test Démarche 1

0	0	0	0	0
à suivre	suivi	traité	dossier	archivé

Passer en super-admin

Passer en usager

Passer en administrateur

Voir mon profil

Se déconnecter

Changer de profil, en tant qu'instructeur

Pour utiliser l'outil dans les meilleures conditions, vous devez utiliser un navigateur dont la version est supérieure ou égale à :

- Chrome V50
- Internet Explorer V12
- Edge V14
- Firefox V50
- Opera V40
- Safari V8
- iOS V8



# Tutoriel usager

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

---

## Version vidéo



tutoriel-usager

<https://vimeo.com/386048198>

---

## 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 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 :



## PREFECTURE DE POLICE DE PARIS : Première demande de titre de séjour - Mineur et jeune majeur isolé étranger confié à l'Aide Sociale à l'Enfance de Paris

Vous êtes mineur ou jeune majeur isolé étranger confié aux services de l'aide sociale à l'enfance

Vous avez été confié au Service de l'Aide Sociale à l'Enfance de Paris.

## Commencer la démarche

### Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

Exemple de page de connexion, en tant qu'utilisateur

## 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 ». En cas de doutes, rendez vous sur cette [page](#)
- **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.

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

Le formulaire peut viser deux types d'utilisateurs :

- 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.



## 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.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [entreprise.data.gouv.fr](https://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 »](https://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.

- Une personne physique :

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



## Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC

Cette procédure s'adresse aux personnes :

- Disposant d'un N° NEPH inactif et souhaitant passer leur examen dans le Loiret,
- Ne disposant plus de leur numéro NEPH et souhaitant passer leur examen dans le Loiret,
- Demandant à passer de la formation AAC en B traditionnel
- Souhaitant rectifier des données inscrites sur le fichier national des permis de conduire "FNPC" en vue de passer leur examen dans le Loiret.

### Données d'identité

Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.

Civilité

M.

Mme

Prénom

Nom

Continuer

## 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

Annecy

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 \***

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.

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**

Aucun fichier sélectionné.

## 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.

Veuillez 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 blue header bar with a person icon and the text "Inviter une personne à modifier ce dossier" followed by a dropdown arrow. Below this, the main content area has a light gray background. It starts with the text "Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous." followed by "Cette personne aura le droit de modifier votre dossier." Below this is a section titled "Adresse email" with a text input field containing the placeholder "Adresse email". Underneath 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 prominent green button with the text "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](mailto: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.

## D. Déposer le dossier

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

- 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



## 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 :

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Rechercher un dossier



Aide

## 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 ▾

## 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 :

**Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC**

en construction

Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020

Inviter une personne à modifier ce dossier

**Modifier mon dossier**



Résumé

Demande

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 démarche (par exemple pour un appel à projet avec date de décision fixe).

**Vous avez une question ?** Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

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 :

**Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC**

en construction

Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020

Inviter une personne à modifier ce dossier

**Modifier mon dossier**



Résumé

Demande

Messagerie

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.
- demande de changement de AAC en B traditionnel

**Catégorie de permis sollicitée \***

- Voiture B
- Moto A
- Autre C/CE/D/BE

**Civilité \***

- Monsieur
- Madame

**Nom et prénom du candidat \***

Charles Leduc

**Mail \***

charles.leduc@gmail.com

[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'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.



**Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC**  
Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020

en construction

Inviter une personne à modifier ce dossier

Modifier mon dossier



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>

Demande réactivée

Écrivez votre message ici

**Joindre un document** (taille max : 20 Mo)

Aucun fichier sélectionné.

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 ».

**Demande de réactivation NEPH / changement de AAC en B / communication du numéro NEPH/ modification sur FNPC** en construction  
Dossier n° 2261356 - Déposé le 11 août 2020

Inviter une personne à modifier ce dossier Modifier mon dossier

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>

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Envoyer le message

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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".



Commencer la démarche

## 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.

### Cette démarche est gérée par :

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


### Conservation des données :

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

### Poser une question sur votre dossier :

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

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.

# Tutoriel "expert invité"

Ce tutoriel détaille les étapes à suivre pour donner un avis sur un dossier dans démarches-simplifiées.fr

---

## 1. Réception de l'invitation

Lorsque l'instruction d'un dossier sur démarches-simplifiées nécessite l'avis d'un tiers qui n'est ni administrateur ni instructeur d'une démarche, ce dernier peut inviter ce tiers à consulter le dossier et à émettre un avis sur celui-ci.

Cette invitation prend la forme d'un e-mail que l'invité reçoit.

## Invitation à donner votre avis

Bonjour,

Vous avez été invité par [ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr](mailto:ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr) à donner votre avis sur le dossier n° 1595825 de la démarche : **Test**

[ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr](mailto:ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr) vous a écrit :

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

[Donner votre avis](#)

Bonne journée,

L'équipe demarches-simplifiees.fr

—

L'e-mail reçu indique l'adresse e-mail du demandeur, le numéro du dossier concerné et l'intitulé de la démarche, ainsi que le message rédigé par l'instructeur à l'origine de la demande d'avis.

Afin d'accéder au dossier et de donner son avis, vous devez cliquer sur le bouton "Donner son avis".

Si vous disposez déjà d'un compte, il vous suffit de vous connecter. En revanche, si vous ne disposez d'aucun compte, l'inscription est nécessaire afin d'accéder au dossier. Dans ce cas, l'e-mail sera présenté de la façon suivante :

# Invitation à donner votre avis

Bonjour,

Vous avez été invité par **ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr** à donner votre avis sur le dossier n° 1595825 de la démarche : **Test**

ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr vous a écrit :

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

[Inscrivez-vous pour donner votre avis](#)

Bonne journée,

L'équipe demarches-simplifiees.fr

Il est inutile de répondre à l'e-mail, la réponse étant dans ce cas adressée au support de démarches-simplifiées et non à l'instructeur.


---

## 2. Présentation de l'interface

Une fois connecté, vous avez accès à une liste des dossiers pour lesquels votre avis est demandé : les dossiers sont identifiés par un numéro et l'intitulé de la démarche.

## Avis

avis à donner 1avis donnés 0

N° dossier	Demandeur	Démarche
 1595825	ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr	Test

Une pastille de notification orange indique qu'un ou plusieurs nouveaux avis vous sont demandés. La pastille peut être affichée à nouveau si un avis supplémentaire sur un dossier pour lequel vous avez déjà émis un premier avis. Le nombre de ces avis est rappelé en orange sur l'intitulé "Avis" en haut à gauche de l'écran.

Les dossiers sont organisés en deux onglets :

- les avis à donner,
- les avis donnés.

### 3. Consulter le dossier et donner son avis

Depuis la liste, il suffit de cliquer sur un dossier afin d'accéder au détail de celui-ci. Trois éléments du dossier vous seront accessibles.

#### A. Le récapitulatif de la demande

En cliquant sur le dossier vous avez accès à l'onglet "Demande" qui récapitule le formulaire tel que rempli par l'utilisateur :

Avis &gt; Test, dossier n° 1595825

Demande

Avis ●

Messagerie

Déposé le : 10 avril 2020

## Identité du demandeur

Email : ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr

Civilité : M.

Prénom : Démarches

Nom : Simplifiées

## Formulaire

Cet onglet vous permet également de consulter les pièces justificatives jointes au dossier par l'usager.

## B. Avis

Cet onglet vous permet de donner votre avis sur le dossier : le demandeur de l'avis et son message sont reprise en haut de la page.

Vous avez ensuite un champ dédié pour rédiger l'avis après avoir consulté les éléments du dossier.



[Avis](#) > Test, dossier n° 1595825

Demande

Avis

Messagerie

### Donner votre avis

Demandeur : [ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr](mailto:ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr)

Demande d'avis envoyée le 10/04/20

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

Votre avis

 Aucun fichier choisi

Cet avis est partagé avec les autres experts

Vous avez la possibilité de joindre un document à votre avis en cliquant sur le bouton correspondant.

Une fois l'avis rédigé et la pièce jointe ajoutée si nécessaire, vous devez cliquer sur le bouton correspondant afin d'envoyer votre avis. A côté de ce bouton, il vous est indiqué si votre avis sera visible par tous les experts ou s'il est confidentiel (donc uniquement visible par l'instructeur).

En bas de cet onglet vous aurez un récapitulatif des autres avis demandés sur ce dossier :

#### Avis des invités ②

Demandeur : [ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr](mailto:ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr)

Demande d'avis envoyée le 10/04/20 à 12:36

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

[nrazafitrimo@gmail.com](mailto:nrazafitrimo@gmail.com) En attente de réponseDemandeur : [ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr](mailto:ndriana.razafitrimo@beta.gouv.fr)

Demande d'avis envoyée le 10/04/20 à 12:48

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

Vous En attente de réponse

## C. Messagerie

Ce dernier onglet vous donne accès à la messagerie qui permet à l'instructeur du dossier d'interagir directement avec l'utilisateur. Vous aurez ainsi accès à tout l'historique des échanges :

demarches-simplifiees.fr Avis 1

Rechercher un dossier Aide ▾

[Avis](#) > [Test, dossier n° 1595825](#)

Demande Avis ● **Messagerie**

Votre dossier n° 1595825  
**a bien été déposé.**  
Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Bonne journée,

Benjamin HENKEL

Service-Public.fr

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Envoyer le message

Vous avez également la possibilité de rédiger un message qui sera visible à l'utilisateur et l'instructeur : vous disposez pour cela d'un champ libre ; il vous est également possible de joindre un document à ce message ; il suffit ensuite de cliquer sur le bouton correspondant pour envoyer ce message.

# Tutoriel instructeur

Ce tutoriel détaille les étapes d'instruction d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr par un instructeur.

---

## Version vidéo

Attention : nous apportons continuellement des améliorations à demarches-simplifiees.fr. De ce fait, la vidéo ci-dessous n'est pas nécessairement à jour contrairement à la documentation écrite qui suit.



<https://player.vimeo.com/video/261479389?byline=0&portrait=0>

---

## Qu'est-ce qu'un instructeur ?

Un instructeur est une personne nommée par un administrateur afin de prendre en charge le traitement et l'instruction des dossiers d'une démarche administrative.

L'instructeur a accès au contenu des dossiers de la démarche sur laquelle il a été nommé (champs renseignés, pièces justificatives, messagerie). Il dispose des droits pour statuer sur le dossier (acceptation, classement sans suite, refus) et peut inviter un tiers à consulter un dossier afin d'émettre un avis sur celui-ci.

---

## 1. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

- **Réception du message d'invitation à devenir instructeur sur une procédure :**

Un instructeur nommé pour la première fois par un administrateur pour suivre une procédure reçoit une invitation par e-mail :



## Activation de votre compte instructeur

Bonjour,

Vous venez d'être nommé instructeur sur [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr).

Votre compte a été créé pour l'adresse email  Pour l'activer, je vous invite à cliquer sur le lien suivant : <https://www.demarches-simplifiees.fr/gestionnaire/activate?token=QfS3e2EoGe>

Par ailleurs, nous vous invitons à prendre quelques minutes pour consulter notre tutoriel à destination des nouveaux instructeurs : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-accompagnateur>

Bonne journée,

L'équipe [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr)

beta.gouv.fr

Ce lien renvoie à la page suivante :



## mail@demarches-simplifiees.fr

Définir le mot de passe

L'adresse e-mail affichée sera celle de l'instructeur

Cette page permet à l'instructeur de définir le mot de passe qui sera associé à son compte, et qu'il utilisera ultérieurement pour se connecter à demarches-simplifiees.fr.

Si vous devez confirmer votre compte à chaque connexion, veuillez consulter la [page dédiée](#).

## 2. Le tableau de suivi des procédures

Le tableau de suivi des démarches permet à l'instructeur d'avoir une vue d'ensemble des procédures pour lesquelles il a été nommé.

### Démarches

Synthèse des dossiers **0 à suivre** **0 suivis** **0 traités** **0 dossiers** **0 archivés**



démarche en test TEST V2 - Médaille de l'engagement face aux épidémies pour les personnels des services déconcentrés et décentralisés de l'Etat (hors Fonction Publique Hospitalière)

0 à suivre | 0 suivi | 0 traité | 0 dossier | 0 archivé



démarche en test Démarche 1

0 à suivre | 0 suivi | 0 traité | 0 dossier | 0 archivé



démarche en test TEST Médaille de l'engagement face aux épidémies pour les personnels des services déconcentrés et décentralisés de l'Etat (hors Fonction Publique Hospitalière)

0 à suivre | 0 suivi | 0 traité | 0 dossier | 0 archivé



Demande d'inscription à TPS en tant qu'organisme public

Close

0 à suivre | 0 suivi | 0 traité | 0 dossier | 0 archivé

### Tableau de suivi des démarches, en tant qu'instructeur

Cliquer sur l'une des procédures permet d'accéder au détail de celle-ci. Par défaut la procédure s'ouvre sur les dossiers « à suivre ».

Les dossiers sont classés selon leur stade de traitement : à suivre, suivi, traité, tous les dossiers et archivé.



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 1

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 1

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
2296402		en construction	Suivre le dossier

Onglets classifiant les dossiers par stade de traitement

Ces différents stades de traitement correspondent à :

- **à suivre** : onglet contenant l'ensemble des dossiers qui ne sont suivis par aucun instructeur
- **suivi** : onglet listant seulement les dossiers suivis par l'instructeur connecté ;
- **traité** : dossiers sur lesquels un instructeur a statué ;
- **tous les dossiers** : ensemble des dossiers dont ceux suivis par les instructeurs autres que celui connecté ;
- **archivé** : dossiers archivés par un instructeur.

## A. Personnaliser le tableau de suivi des dossiers

Le tableau de suivi des dossiers est paramétrable afin de modifier ou d'ajouter des colonnes faisant figurer des champs relatifs à la procédure.

Cliquer sur le bouton " Personnaliser" situé en haut à droite, puis cliquer sur le champ de recherche et sélectionner le champ souhaité ; enfin cliquer sur le bouton « Enregistrer » comme suit :



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 1 suivi 0 traité 0 tous les dossiers 1 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
2296402	[REDACTED]	en construction	Suivre le dossier

### Localisation du bouton "Personnaliser"



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 1 suivi 0 traité 0 tous les dossiers 1 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
2296402	[REDACTED]	Créé le	Enregistrer

### Choix d'un champ de recherche et enregistrement

Un champ peut être retiré du tableau de suivi : cliquer de nouveau sur " Personnaliser " puis sur la croix figurant sur le libellé du champ en question puis sur le bouton « Enregistrer », comme suit :


**Démarche 1**
Télécharger tous les dossiers ▾

[gestion des notifications](#) | [statistiques](#)

à suivre 0 | **suivis 2** | traités 2 | tous les dossiers 4 | archivé 0

Les dossiers qui sont dans cet onglet sont uniquement ceux que vous suivez. Vous pouvez échanger avec le demandeur jusqu'à pouvoir les accepter, les refuser ou les classer sans suite.

Filtrer ▾

N° dossier ▾	Nom	Statut	Personnaliser ▾
2307052	GAMMA		
2296846	ALPHA		

(A detailed view of the 'Personnaliser' dropdown menu is shown, containing a search input with 'Nom' and an 'Enregistrer' button highlighted with a red box.)

### Retrait d'un champ du tableau de suivi et enregistrement

Si vous retirez toutes les colonnes depuis le bouton "Personnaliser", seuls les numéros des dossiers seront affichés en plus du statut de ceux-ci.

## B. Filtrer les dossiers

Il est possible de filtrer les dossiers à l'aide des champs présents dans la procédure.

Cliquer sur le bouton « Filtrer », Sélectionner un champ, puis une valeur associée à ce champs et cliquer sur le bouton « Ajouter un filtre ». Vous aurez alors accès à l'ensemble des champs du formulaire pour filtrer les dossiers.


**Démarche 1**
Télécharger tous les dossiers ▾

[gestion des notifications](#) | [statistiques](#)

à suivre 1 | suivi 0 | traité 0 | tous les dossiers 1 | archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer ▾

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser ▾
2296402	[REDACTED]	en construction	Suivre le dossier

### Localisation du bouton "Filtrer"



Sélectionnez la colonne voulue, puis saisissez une valeur et cliquez sur le bouton "Ajouter le filtre" comme suit :

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Aide

Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 1 suivi 0 traité 0 tous les dossiers 1 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

Colonne Créé le

Valeur

Ajouter le filtre

Statut

Personnaliser

en construction

Suivre le dossier

demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Aide

Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 1 suivi 0 traité 0 tous les dossiers 1 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

Créé le : 19/08/2020

N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser
2296402	[REDACTED]	en construction	Suivre le dossier

Exemple de filtre, en tant qu'instructeur

## C. Trier les dossiers

Il est possible de trier les dossiers par ordre alphabétique et/ou numérique en cliquant sur la colonne souhaitée, en plus des options de filtre et de personnalisation sus-mentionnées.

Dans l'exemple suivant, la colonne "Nom" est affichée à la place de la colonne par défaut "Demandeur" qui affiche l'adresse e-mail associée au compte de l'utilisateur. Le tri par défaut porte sur les numéros de dossiers. Les dossiers sont alors affichés selon la date de dépôt, du plus récent au plus ancien



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 2

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 2

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296793	Leduc	en construction	Suivre le dossier
2296765	Verdana	en construction	Suivre le dossier

Affichage avec le tri par défaut

En cliquant sur la colonne "Nom", l'affichage est modifié :



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 4

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 4

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296846	ALPHA	en construction	Suivre le dossier
2296851	BETA	en construction	Suivre le dossier
2296857	DELTA	en construction	Suivre le dossier

Affichage avec un tri dans l'ordre alphabétique (Nom)

En cliquant de nouveau sur la même colonne, le tri est effectué en sens inverse :



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications | statistiques

à suivre 3

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 3

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filter

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296857	DELTA	en construction	Suivre le dossier
2296851	BETA	en construction	Suivre le dossier
2296846	ALPHA	en construction	Suivre le dossier

Affichage avec un tri dans l'ordre anti-alphabétique (Nom)

## D. Suivre un dossier

Les dossiers déposés sont regroupés par défaut sous le statut « à suivre ».

Un dossier à suivre a le statut « en construction ». Il est consultable et modifiable par l'utilisateur.

Pour suivre un dossier cliquer sur le bouton « Suivre le dossier ». Le dossier est alors automatiquement transféré dans les dossiers avec le statut « suivi ».



Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 3

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 3

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296857	DELTA	en construction	Suivre le dossier
2296851	BETA	en construction	Suivre le dossier
2296846	ALPHA	en construction	Suivre le dossier

Suivre un dossier signifie s'attribuer le traitement de celui-ci et permet de le "sortir" de la liste de tous les dossiers à suivre.

En suivant un dossier, l'instructeur sera alors notifié *via* une pastille orange sur le dossier, si ce dernier a été modifié par l'utilisateur ou si l'utilisateur a écrit un nouveau message. Il est donc important que chaque dossier instruit soit suivi par au moins un instructeur afin que le service instructeur soit alerté en cas de changement concernant le dossier.



Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 2

suivi 1

traité 0

tous les dossiers 3

archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

Filtrer

N° dossier	Nom	Statut	Personnaliser
2296851	BETA	en construction	Suivre le dossier
2296846	ALPHA	en construction	Suivre le dossier

Exemple de pastille orange en cas de modification ou de nouveau message

Plusieurs instructeurs peuvent suivre le même dossier.

## 3. Instruire un dossier

### A. Présentation des onglets

L'instructeur a accès à un ensemble de fonctionnalités :

#### - Demande :

Cet onglet est un récapitulatif du dossier qui permet notamment d'identifier le demandeur et affiche les champs du formulaire tels que remplis par l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Demande' tab selected in the interface. The header includes the logo and name 'demarches-simplifiees.fr', a search bar with the text 'Rechercher un dossier', and an 'Aide' button. Below the header, the breadcrumb 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857' is visible, along with buttons for 'Imprimer', 'Ne plus suivre', and 'En construction'. The main content area is divided into sections: 'Demande' (selected), 'Annotations privées', 'Avis externes', 'Messagerie', and 'Personnes impliquées'. The 'Demande' section contains a table with the following data:

Déposé le :	19 août 2020
-------------	--------------

Below this is the 'Identité du demandeur' section, which contains a table with the following data:

Email :	[REDACTED]
Civilité :	M.
Prénom :	Pierre
Nom :	DELTA

The 'Formulaire' section contains a table with the following data:

J'accepte de partager mes coordonnées :	Oui	modifié le 19 août 2020 15:21
---	-----	-------------------------------

Onglet "Demande" récapitulatif du dossier, en tant qu'instructeur

#### - Annotations privées :

Équivalent au cadre réservé à l'administration sur les formulaires papiers, il permet à l'instructeur de saisir les informations demandées par l'administration pour le suivi du traitement des dossiers.

Ce cadre est strictement réservé aux instructeurs. Il n'est visible ni par les usagers ni par les personnes invitées à consulter le dossier.

Une fois les annotations renseignées, il convient de cliquer sur le bouton "Sauvegarder" afin d'enregistrer toute modification comme suit :

The screenshot shows the top navigation bar with the logo and 'demarches-simplifiees.fr Démarches'. A search bar contains 'Rechercher un dossier' and a magnifying glass icon. To the right is a user profile icon and an 'Aide' button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Test pour les instructeurs > Dossier n° 1221435'. Action buttons include 'Imprimer', 'Suivre le dossier', and 'En construction'. A horizontal menu contains 'Demande', 'Annotations privées' (highlighted), 'Avis externes', 'Messagerie', and 'Personnes impliquées'. The main content area is titled 'Votre annotation privée' and features a large text input field with the placeholder text 'Votre annotation privée'. A blue 'Sauvegarder' button is positioned below the input field.

Sauvegarde d'annotation privée, en tant qu'instructeur

Il est possible qu'il ne figure aucune annotation privée à remplir si la procédure n'en prévoit pas.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo and 'demarches-simplifiees.fr Démarches'. A search bar contains 'Rechercher un dossier' and a magnifying glass icon. To the right is a user profile icon and an 'Aide' button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857'. Action buttons include 'Imprimer', 'Ne plus suivre', and 'En construction'. A horizontal menu contains 'Demande', 'Annotations privées' (highlighted), 'Avis externes', 'Messagerie', and 'Personnes impliquées'. The main content area is titled 'Aucune annotation privée'.

Aucune annotation privée

Cas de figure "Aucune annotation privée", en tant qu'instructeur

### - **Avis externes** :

Cette fonctionnalité permet à l'instructeur d'inviter un tiers dit "expert" à rendre un avis sur le dossier.

L'instructeur à l'origine de l'invitation doit renseigner au moins une adresse e-mail. Chaque adresse correspond à un expert invité par e-mail à formuler un avis sur le dossier en question.



Démarche 1 > Dossier n° 2296857



Ne plus suivre

En construction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

### Inviter des personnes à donner leur avis

Les invités pourront consulter le dossier, donner un avis et contribuer au fil de messagerie. Ils ne pourront pas modifier le dossier.

Adresses email, séparées par des virgules

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

### Ajouter une pièce jointe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Cet avis sera partagé avec les autres experts

Demander un avis

## Inviter des personnes à donner leur avis, en tant qu'instructeur

La fonctionnalité permet également à l'instructeur de personnaliser le message adressé à l'expert.

Les avis externes ne sont pas visibles par l'usager.

En revanche, l'instructeur peut choisir si l'avis sera confidentiel (visible uniquement par les instructeurs) ou partagé avec les autres experts invités, en cliquant sur le menu déroulant situé à droite de la mention "Cet avis sera", comme suit :

Démarche 1 > Dossier n° 2296857



Ne plus suivre

En construction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

### Inviter des personnes à donner leur avis

Les invités pourront consulter le dossier, donner un avis et contribuer au fil de messagerie. Ils ne pourront pas modifier le dossier.

Adresses email, séparées par des virgules

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

### Ajouter une pièce jointe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Cet avis sera

partagé avec les autres experts

Demander un avis

Les deux options de visibilité des avis

Une fois l'adresse e-mail, le message et l'option de visibilité de l'avis renseignés, cliquer sur le bouton "Demander un avis" enverra une invitation par e-mail à l'expert.





Démarche 1 > Dossier n° 2296857



Ne plus suivre

En construction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

### Inviter des personnes à donner leur avis

Les invités pourront consulter le dossier, donner un avis et contribuer au fil de messagerie. Ils ne pourront pas modifier le dossier.

Adresses email, séparées par des virgules

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

### Ajouter une pièce jointe

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Cet avis sera

Demander un avis

Localisation du bouton "Demander un avis"



INFORMATION : le nombre d'avis que l'instructeur peut demander est illimité.

### - Messagerie :


La messagerie permet à l'instructeur d'échanger directement avec l'utilisateur par messages sur le dossier afin de faciliter son instruction. Le fil de messagerie permet de garder l'historique des échanges avec l'utilisateur de manière centralisée.

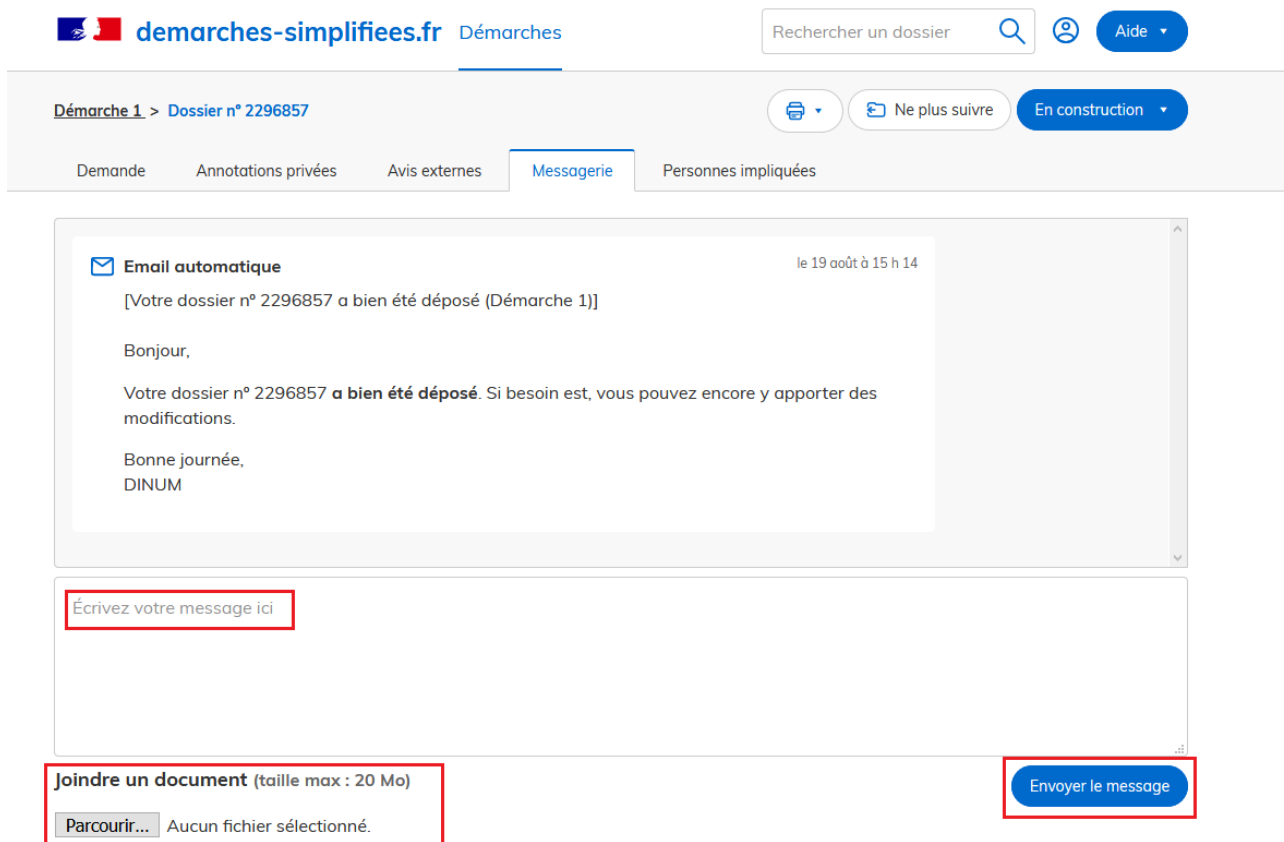
Pour envoyer un message à l'utilisateur : taper le contenu du message puis cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Pour envoyer une pièce-jointe à l'utilisateur : cliquer sur le bouton « Parcourir », sélectionner un fichier puis cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Une pièce-jointe ne peut pas être envoyée seule, il est nécessaire de taper un texte dans le corps du message.

La capacité maximale d'envoi de pièce-jointe est de 300Mo par pièce envoyée.

 **ATTENTION** : si vous commencez à saisir un message, ne quittez pas la page en cours car le brouillon du message ne sera pas sauvegardé.



demarches-simplifiees.fr Démarches

Rechercher un dossier

Démarche 1 > Dossier n° 2296857

Ne plus suivre En construction

Demande Annotations privées Avis externes **Messagerie** Personnes impliquées

**Email automatique** le 19 août à 15 h 14

[Votre dossier n° 2296857 a bien été déposé (Démarche 1)]

Bonjour,

Votre dossier n° 2296857 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Bonne journée,  
DINUM

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

### - *Personnes impliquées* :

Cet onglet fait office de récapitulatif de l'ensemble des personnes contribuant au traitement du dossier : il contient la liste des instructeurs suivant le dossier et des experts invités à rendre un avis.

A partir de cet onglet, il est également possible d'envoyer le dossier à un autre instructeur qui a été au préalable nommé sur la procédure. Celui-ci suivra alors automatiquement le

dossier concerné et recevra également un e-mail lui indiquant que le dossier lui a été transmis.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'demarches-simplifiees.fr' and 'Démarches'. A search bar contains 'Rechercher un dossier' and a magnifying glass icon. To the right is a user profile icon and a blue 'Aide' button with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857' is displayed. To its right are three buttons: a printer icon, 'Ne plus suivre', and 'En construction' (highlighted in blue). Below this is a horizontal menu with tabs: 'Demande', 'Annotations privées', 'Avis externes', 'Messagerie', and 'Personnes impliquées' (which is active and underlined). The main content area lists several sections:

- Envoyer ce dossier à un autre instructeur**  
Vous êtes le seul instructeur assigné sur cette démarche
- Instructeurs qui suivent actuellement le dossier**  
[Redacted]
- Personnes à qui un avis a été demandé**  
Aucun avis n'a été demandé
- Personnes invitées à consulter ce dossier**  
Aucune personne n'a été invitée à consulter ce dossier
- Décisions rendues**  
Aucune décision n'a été rendue

Liste des personnes impliquées, en tant qu'instructeur

## B. Premières étapes : construction et instruction du dossier

### - Dossier en construction

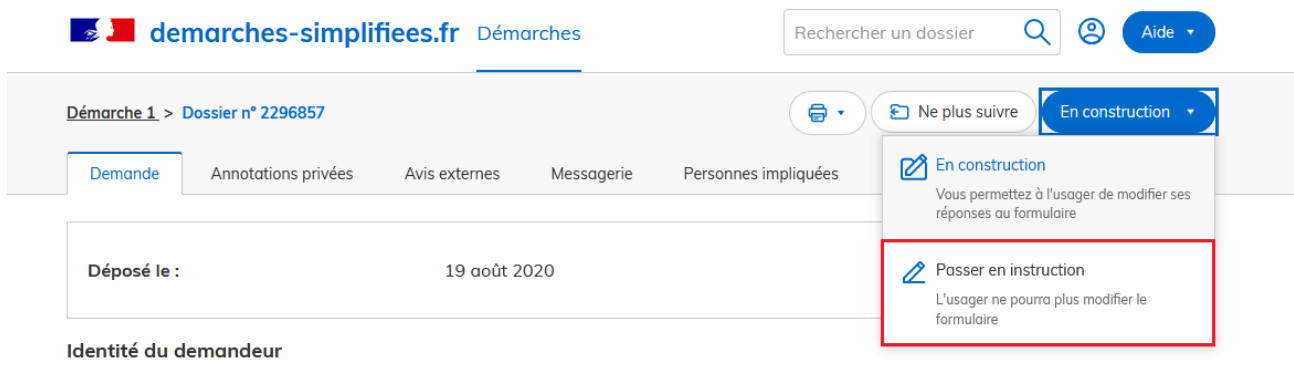
Une fois un dossier déposé par un usager, ce dossier est au stade "En construction". Le statut du dossier est notifié en haut à droite de votre écran :

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'En construction' button in the top right area with a red border. The 'Demande' tab in the horizontal menu is also highlighted with a blue border.

Un dossier "en construction" reste modifiable par l'utilisateur. Ce stade permet à l'instructeur de s'assurer de la complétude du dossier. En cas d'information manquante, l'instructeur peut les réclamer à l'utilisateur grâce à la messagerie.

### **- Passer le dossier en instruction :**

Une fois le dossier complet, il convient de passer ce dossier au statut "En instruction" afin d'empêcher toute nouvelle modification par l'utilisateur. Pour cela, cliquez sur le bouton « En construction » en haut à droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « Passer en instruction ».



The screenshot shows the top navigation bar of demarches-simplifiees.fr with a search bar and an 'Aide' button. Below, the breadcrumb 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857' is visible. A toolbar contains buttons for 'Ne plus suivre' and 'En construction'. A dropdown menu is open from the 'En construction' button, showing two options: 'En construction' (with a pencil icon) and 'Passer en instruction' (with a pencil icon). The 'Passer en instruction' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Déposé le : 19 août 2020' and 'Identité du demandeur' sections are partially visible.

L'instructeur peut à tout moment passer un dossier « En construction » en « Instruction ».

Un dossier en instruction n'est plus modifiable par l'utilisateur.

Un message automatique est envoyé à l'utilisateur au moment du passage en instruction afin de l'avertir qu'il ne peut plus modifier son dossier.

Toutefois, les échanges de messages et de documents entre l'instructeur et l'utilisateur restent possibles à travers la messagerie.

### **- Repasser le dossier en construction :**

Il est possible pour l'instructeur de repasser le dossier en construction afin de permettre à l'utilisateur de compléter son dossier.

Cliquer sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquer sur le bouton « Repasser en construction ». L'instructeur est alors invité à confirmer son choix de repassage en construction en cliquant sur le bouton « OK ».



Dossier passé en instruction.

Démarche 1 &gt; Dossier n° 2296857



Ne plus suivre

En instruction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

Déposé le : 19 août 2020

## Identité du demandeur

Email : [REDACTED]  
Civilité : M.  
Prénom : Pierre  
Nom : DELTA

## Formulaire

Repasser en construction  
Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

En instruction  
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

Accepter  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

Classer sans suite  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

Refuser  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

Repasser un dossier en construction, en tant qu'instructeur

## C. Rendre une décision sur le dossier

L'instruction du dossier peut aboutir à trois décisions :

- Accepter
- Classer sans suite
- Refuser

Dans les trois cas, la décision peut être motivée par le biais d'un encart spécial : ce motif est optionnel en cas d'acceptation, mais obligatoire dans les deux autres cas. Celui-ci peut par ailleurs apparaître ou non dans les e-mails reçus par l'utilisateur ou sur l'attestation en fonction des paramètres retenus par l'administrateur de la procédure.

Par ailleurs il est également possible de joindre un justificatif à la décision lequel sera reçu par l'utilisateur sur la boîte e-mail associée à son compte.

### a. Accepter


Cliquez sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « Accepter ». L'instructeur peut alors rédiger une motivation qui sera consultable par


l'utilisateur dans son dossier après acceptation. Dans le cas d'une acceptation, cette motivation reste optionnelle.


The screenshot shows the 'demarches-simplifiees.fr' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher un dossier' and a magnifying glass icon, and a blue 'Aide' button. Below this is a green banner with the text 'Dossier passé en instruction.' The main content area shows a breadcrumb 'Démarche 1 > Dossier n° 2296857' and a navigation bar with tabs: 'Demande', 'Annotations privées', 'Avis externes', 'Messagerie', and 'Personnes impliquées'. The 'Demande' tab is active. Below the tabs, there is a section 'Déposé le : 19 août 2020'. Underneath is the 'Identité du demandeur' section with fields for 'Email', 'Civilité', 'Prénom', and 'Nom'. The 'Email' field is redacted with a black box. The 'Civilité' is 'M.', 'Prénom' is 'Pierre', and 'Nom' is 'DELTA'. Below this is a 'Formulaire' section. On the right side, a dropdown menu is open from the 'En instruction' button. The menu contains four options: 'Repasser en construction' (with a pencil icon), 'En instruction' (with a blue arrow icon), 'Accepter' (with a green checkmark icon and highlighted by a red border), and 'Refuser' (with a red X icon). Each option has a short description of its effect on the user's ability to modify the document.


Localisation du bouton "Accepter"


Cliquez sur le bouton « Valider la décision ». Confirmez le choix de validation en cliquant sur le bouton « OK » comme suit :


 Repasser en construction  
Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

 En instruction  
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

 **Accepter**  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

 Classer sans suite  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

 Refuser  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

 **Accepter le dossier**

Expliquez au demandeur pourquoi ce dossier est accepté (facultatif)

Ajouter un justificatif (optionnel)

Annuler **Valider la décision**

Localisation du bouton "Valider la décision"

Confirmez-vous l'acceptation ce dossier ?

OK Annuler

Confirmer l'acceptation du dossier, en tant qu'instructeur


Un message automatique est envoyé à l'utilisateur afin de le notifier de l'acceptation de son dossier. La motivation est consultable par l'utilisateur sur son dossier. Elle peut aussi être envoyée dans le corps du message automatique si le message a été paramétré ainsi par l'administrateur.

Le dossier passe automatiquement dans l'onglet des dossiers traités.


## b. Classer sans suite

Cliquez sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquer sur le bouton « Classer sans suite ». L'instructeur doit alors remplir une motivation qui sera consultable par l'utilisateur dans son dossier après classement sans suite. Cliquez sur le bouton « Valider la décision ». Confirmez le choix de validation en cliquant sur le bouton « OK» .


Aucun message de notification n'est envoyé à l'utilisateur. Le dossier passe automatiquement dans l'onglet des dossiers traités.

 Repasser en construction  
Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire


---

 **En instruction**  
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction


---

 Accepter  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté


---

 **Classer sans suite**  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

---

 Refuser  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

---

 **Classer le dossier sans suite**

Expliquez au demandeur pourquoi ce dossier est classé sans suite (obligatoire)

Ajouter un justificatif (optionnel)

Annuler **Valider la décision**

Localisation du bouton "Classer sans suite"



Confirmez-vous le classement sans suite de ce dossier ?

Empêcher cette page d'ouvrir des dialogues supplémentaires


OK


Annuler


Confirmer le classement sans suite du dossier, en tant qu'instructeur


### c. Refuser


Cliquez sur le bouton « En instruction » en haut à droite de l'écran puis cliquer sur le bouton « Refuser ». L'instructeur doit alors rédiger une motivation qui sera consultable par l'utilisateur dans son dossier après acceptation. Cliquez sur le bouton « Valider la décision ». Confirmez le choix de validation en cliquant sur le bouton « OK ».


 Repasser en construction  
Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

 **En instruction**  
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

 Accepter  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

 Classer sans suite  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

 **Refuser**  
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

 **Accepter le dossier**

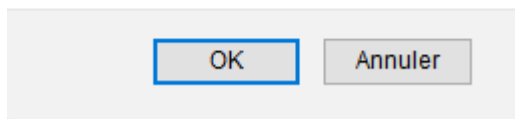
Expliquez au demandeur pourquoi ce dossier est accepté (facultatif)

Ajouter un justificatif (optionnel)

Annuler **Valider la décision**

## Localisation du bouton "Refuser"

Confirmez-vous le refus de ce dossier ?



Confirmer le refus du dossier, en tant qu'instructeur

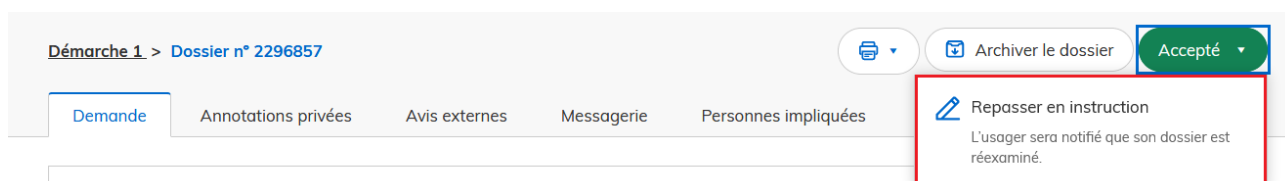
Un message automatique est envoyé à l'utilisateur afin de le notifier du refus de son dossier. La motivation est consultable par l'utilisateur sur son dossier. Elle peut aussi être envoyée dans le corps du message automatique si le message a été paramétré ainsi par l'administrateur.

Le dossier passe automatiquement dans l'onglet des dossiers traités.

### d. Repasser un dossier en instruction

Une fois la décision prise, si celle-ci a été prise par erreur ou si l'instructeur souhaite revenir sur sa décision, il est possible de repasser le dossier en instruction.

Cliquez sur le bouton relatif au statut du dossier (Accepté, Classé sans suite ou Refusé) en haut à droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « Repasser en instruction ».



Repasser en instruction après avoir pris une décision, en tant qu'instructeur

**ATTENTION** : l'acceptation d'un dossier est une action créatrice de droits. Revenir sur cette décision dans un **délai supérieur à 4 mois** après l'avoir prise peut vous exposer à des risques de poursuites de la part de l'utilisateur.

## e. Archiver un dossier

Cette fonctionnalité permet à l'instructeur d'avoir une vision plus claire du suivi des dossiers. Le fait d'archiver un dossier désactive la messagerie de celui-ci. Vous ne recevrez également plus de notifications le concernant. Les dossiers restent toutefois consultables par l'instructeur.

Dans l'onglet « traité », cliquez sur le bouton « Archiver le dossier ». Le dossier est automatiquement transféré dans l'onglet « archivé ».

The screenshot shows the 'Démarche 1' interface on demarches-simplifiees.fr. At the top, there is a search bar and an 'Aide' button. Below the header, there are tabs for 'à suivre 2', 'suivi 0', 'traité 1', 'tous les dossiers 3', and 'archivé 0'. The 'traité 1' tab is selected. Below the tabs, there is a message: 'Les dossiers dans cet onglet sont terminés : ils ont été acceptés, refusés ou classés sans suite.' A 'Filtrer' button is visible. The main table has columns for 'N° dossier', 'Nom', and 'Statut'. A row is shown with '2296857' and 'DELTA' under 'N° dossier' and 'Nom', and 'accepté' under 'Statut'. A red box highlights the 'Archiver le dossier' button next to the 'accepté' status.

### Archiver un dossier, en tant qu'instructeur

Il est possible de repasser le dossier dans l'onglet " traité ". Il suffit de cliquer sur l'onglet "archivé" puis sur le bouton "Désarchiver le dossier ». Le dossier est alors automatiquement transféré dans l'onglet « traité ».

The screenshot shows the 'Démarche 1' interface with the 'archivé 1' tab selected. Below the tabs, there is a message: 'Les dossiers de cet onglet sont archivés : vous ne pouvez plus y répondre, et les demandeurs ne peuvent plus les modifier. Ces dossiers seront supprimés lorsque leur délai de conservation dans Démarches-simplifiées (24 mois) sera expiré. En savoir plus'. A 'Filtrer' button is visible. The main table has columns for 'N° dossier', 'Nom', and 'Statut'. A row is shown with '2296857' and 'DELTA' under 'N° dossier' and 'Nom', and 'accepté' under 'Statut'. A red box highlights the 'Désarchiver le dossier' button next to the 'accepté' status.

### Désarchiver un dossier, en tant qu'instructeur

## 4. Récapitulatif de l'activité - extraire les dossiers

### A. Extraire les dossiers

L'ensemble des dossiers est téléchargeable sous la forme d'un tableur récapitulatif aux formats .csv, .xlsx ou .ods.

Cliquez sur le bouton « Télécharger tous les dossiers » situé en haut à droite de votre écran. Un menu déroulant s'affiche alors pour proposer un export selon le format souhaité :

- demander un export au format .xlsx
- demander un export au format .csv (uniquement les dossiers, sans les champs répétables)
- demander un export au format .ods

**ATTENTION** : Veillez à désactiver les extensions de blocage de publicités qui peuvent empêcher le téléchargement du fichier d'export.

Cliquez sur le format souhaité afin de lancer la préparation du fichier d'extraction :

The screenshot shows the 'Démarche 1' interface. At the top left is the logo of the République Française. Below it, the text 'gestion des notifications | statistiques' is visible. A navigation bar contains several tabs: 'à suivre 2', 'suivi 0', 'traité 0', 'tous les dossiers 2', and 'archivé 1'. The 'tous les dossiers 2' tab is active. In the top right corner, a button labeled 'Télécharger tous les dossiers' is highlighted with a red box. A dropdown menu is open below this button, listing three options: 'Demander un export au format .xlsx', 'Demander un export au format .ods', and 'Demander un export au format .csv (uniquement les dossiers, sans les champs répétables)'. Below the navigation bar, a message states: 'Les dossiers de cet onglet sont archivés : vous ne pouvez plus y répondre, et les demandes sont en attente de traitement. Ces dossiers seront supprimés lorsque leur délai de conservation dans Démarches-simplifiées sera épuisé.'

Télécharger tous les dossiers, en tant qu'instructeur

Un message s'affiche afin d'informer que le fichier est en cours de préparation.



Nous générons cet export. Veuillez revenir dans quelques minutes pour le télécharger.



## Démarche 1

gestion des notifications | statistiques

Télécharger tous les dossiers

à suivre 2

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 2

archivé 1

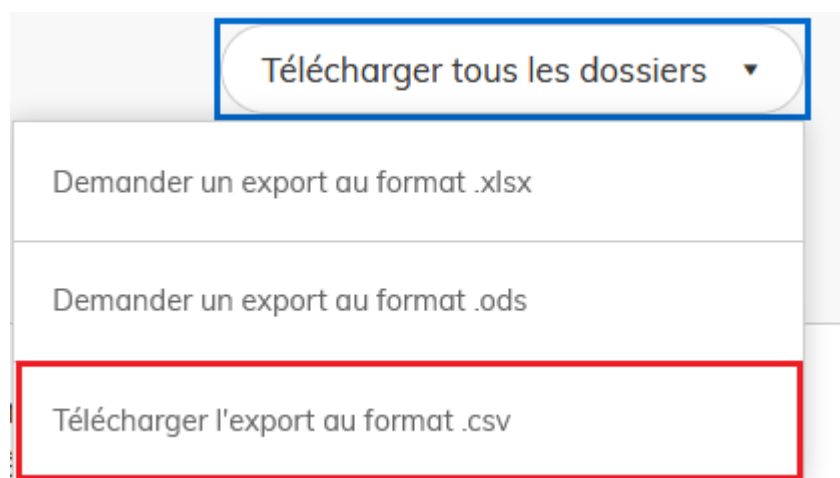
Les dossiers de cet onglet sont archivés : vous ne pouvez plus y répondre, et les demandeurs ne peuvent plus les modifier. Ces dossiers seront supprimés lorsque leur délai de conservation dans Démarches-simplifiées (24 mois) sera expiré. [En savoir plus](#)

Afficher les dossiers supprimés

Filter

Après quelques minutes (environ 5 minutes), vous pouvez rafraîchir la page afin d'accéder au bouton de téléchargement.

Lorsque le libellé du bouton change (il passe de "Demander un export" à "Télécharger l'export"), vous pouvez télécharger votre fichier. Vous n'êtes pas obligé de rester sur cette page durant la génération du fichier tableur.



Le temps de préparation du fichier d'export est variable selon le nombre de dossiers déposés.

Le tableau d'extraction des dossiers contient autant de colonnes que de champs dans la procédure et présente un dossier par ligne, pour plus d'informations sur l'extraction des données, vous pouvez consulter la page dédiée en cliquant [ici](#).

## B. Extraire les dossiers et les pièces jointes

Le tableau d'extraction des dossiers ne contient pas les pièces jointes par les usagers à leurs dossiers. Vous pouvez télécharger l'ensemble des pièces jointes, dossier par dossier, en utilisant le bouton "Télécharger toutes les pièces jointes". Si vous souhaitez télécharger l'ensemble des pièces jointes de tous les dossiers, il faut utiliser notre API.

## 6. Autres paramètres

### A. Notifications de mise à jour d'un dossier

Toute modification effectuée par l'utilisateur sur un dossier suivi ou traité génère une notification du côté instructeur afin de l'en avertir. Cette notification est représentée par une pastille orange qui permet à l'instructeur de trouver le ou les dossier(s) mis à jour par l'utilisateur.

La pastille orange apparaît d'abord sur la colonne d'état du dossier concerné, dans l'exemple ci-après sur la colonne "suivis" :




The screenshot shows the 'demarches-simplifiees.fr' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher un dossier' and a magnifying glass icon, and a blue 'Aide' button. Below this is a header for 'Test instructeurs' with a sub-header 'gestion des notifications | statistiques' and a 'Télécharger tous les dossiers' button. A navigation bar shows 'à suivre 1', 'suivi 1' (highlighted with a red box and an orange dot), 'traité 1', 'tous les dossiers 4', and 'archivé 0'. Below the navigation bar, a message states: 'Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !'. There is a 'Filtrer' dropdown menu. Below that is a table with columns 'N° dossier', 'Demandeur', and 'Statut'. A 'Personnaliser' dropdown menu is also present. The table contains one row with the dossier number '1220720', a redacted demandeur name, and the status 'en construction'. A 'Suivre le dossier' button is located to the right of the row.

En accédant à la colonne concernée, la pastille se trouve alors sur le dossier mis à jour :

à suivre 1 suivi 1 traité 1 tous les dossiers 4 archivé 0

Les dossiers qui sont dans cet onglet sont uniquement ceux que vous suivez. Vous pouvez échanger avec le demandeur jusqu'à pouvoir les accepter, les refuser ou les classer sans suite.

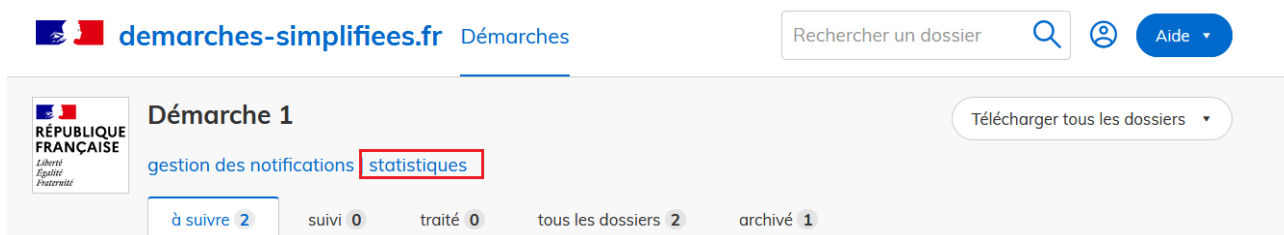
Filtrer ▾

• ▾ N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser ▾
 1220783		en construction	 Ne plus suivre

Si vous suivez plusieurs dossiers, utiliser les options de personnalisation (*cf. ultra 2.A*) et de filtre (*cf. ultra 2.B*) afin d'afficher les dossiers les plus récents par exemple.

## B. Statistiques

Sur chaque procédure, l'instructeur a accès à des statistiques :



The screenshot shows the top navigation bar of 'demarches-simplifiees.fr' with a search bar and an 'Aide' button. Below, the 'Démarche 1' section is visible, with tabs for 'gestion des notifications' and 'statistiques' (the latter is highlighted with a red box). A 'Télécharger tous les dossiers' button is also present. At the bottom, a status bar shows: 'à suivre 2', 'suivi 0', 'traité 0', 'tous les dossiers 2', and 'archivé 1'.

Ces statistiques sont calculées à partir du temps effectif de traitement des dossiers.

## C. Récapitulatif de l'activité

L'instructeur est notifié par e-mail de l'activité sur chacune des procédures sur lesquelles il a été nommé. L'e-mail signale le dépôt de nouveaux dossiers et les changements effectués par les usagers sur les dossiers suivis.

Toutefois, si la démarche est déclarative, cet e-mail n'est pas envoyé.

Afin de paramétrer son choix de notification, l'instructeur a accès au bouton " gestion des notifications " depuis le tableau de bord de la démarche :



## Démarche 1

Télécharger tous les dossiers

gestion des notifications statistiques

à suivre 2

suivi 0

traité 0

tous les dossiers 2

archivé 1

Quatre types de notifications sont proposés, dont vous trouverez le détail ci-après :

## Notifications par email

Configurez sur cette page les notifications que vous souhaitez recevoir par email pour cette démarche.

### Recevoir une notification à chaque dossier déposé

Cet email vous signale le dépôt d'un nouveau dossier.

Il est envoyé à chaque fois qu'un usager dépose un dossier.

Oui

Non

### Recevoir une notification à chaque message déposé

Cet email vous signale le dépôt d'un nouveau message sur vos dossiers suivis.

Il est envoyé à chaque fois qu'un usager dépose un message.

Oui

Non

### Recevoir une notification quotidienne

Cet email vous signale le dépôt de nouveaux dossiers sur cette démarche, ou des changements sur vos dossiers suivis.

Il est envoyé une fois par jour, du lundi au samedi, vers 10 h du matin.

Oui

Non

### Recevoir un récapitulatif hebdomadaire

Cet email récapitule l'activité de la semaine sur l'ensemble de vos démarches.

Il est envoyé chaque semaine le lundi matin.

Oui

Non

Revenir à la procédure

Enregistrer

Typologie des notifications par e-mail, en tant qu'instructeur

### a. Notification à chaque dossier déposé



Cet e-mail vous signale le dépôt de chaque nouveau dossier. Si vous choisissez cette notification, un e-mail sera automatiquement envoyé pour vous informer qu'un usager a déposé un dossier.

#### **b. Notification à chaque message déposé**

Cet e-mail vous signale le dépôt d'un nouveau message sur vos dossiers suivis. Il est envoyé à chaque fois qu'un usage dépose un message.

#### **c. Notification quotidienne**

En plus de la notification hebdomadaire, l'instructeur peut faire le choix d'une notification quotidienne afin de recevoir un récapitulatif sur une fréquence plus soutenue.

Cette notification est envoyée du lundi au samedi vers 10h du matin.

#### **d. Notification hebdomadaire**

Un e-mail hebdomadaire est envoyé le lundi matin à l'instructeur afin de faire le bilan de l'activité d'une procédure sur la semaine. L'e-mail présente le récapitulatif de l'activité par procédures suivies.

Cette notification n'est pas désactivable, et permet d'informer *a minima* l'instructeur du dépôt de dossiers sur la procédure si celui-ci ne se connecte qu'occasionnellement.

# Tutoriel administrateur


Ce tutoriel présente les étapes de création d'une démarche sur demarches-simplifiees.fr par un administrateur.

Vous avez des questions ? Vous pouvez nous contacter à tout moment depuis votre interface administrateur grâce au bandeau situé en haut de la page :

👉 Besoin d'aide ? Consultez [la documentation](#) et [l'aide](#), contactez-nous par [chat](#) ou [email](#), ou [prenez RDV](#).

---

## Version vidéo

 **ATTENTION** : Nous apportons continuellement des améliorations à demarches-simplifiees.fr. De ce fait, la vidéo ci-dessous ne mentionne pas les dernières nouveautés. La documentation écrite qui suit la vidéo est, quant à elle, bien à jour.

 <https://player.vimeo.com/video/261478872?byline=0&portrait=0>

---

## Qu'est qu'un administrateur ?

Un administrateur est en charge de la construction du formulaire et de la gestion de la démarche en général. Il nomme les instructeurs et est automatiquement considéré comme instructeur. Il a donc accès aux dossiers et peut les instruire. Pour ce faire, il devra néanmoins changer de profil pour passer du profil d'administrateur à celui d'instructeur ou bien d'utilisateur.

---

# 1. Création d'un compte administrateur

Rendez-vous sur la page : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-d-inscription-a-demarches-simplifiees>

---

Étape 1 : demandez un compte administrateur >> Étape 2 : recevez une confirmation par email >> Étape 3 : créez une démarche de test

## Demande de compte administrateur pour créer une 1ère démarche de test

### Vous souhaitez seulement compléter une démarche sur notre site ?

Vous n'avez pas besoin de compte administrateur !

Cliquez plutôt sur le **lien direct** vers votre démarche que doit vous communiquer l'administration – par exemple [https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/NOM\\_DE\\_LA\\_DEMARCHE](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/NOM_DE_LA_DEMARCHE).

Vous pouvez aussi consulter la [liste des démarches disponibles](#).

Attention, la création de compte administrateur est réservée **uniquement aux organismes publics**. Elle ne concerne ni les particuliers, ni les entreprises, ni les associations (sauf celles reconnues d'utilité publique), ni les personnes souhaitant remplir un dossier ou faire une démarche en ligne. Ce compte vous permettra de créer des démarches sur demarches-simplifiees.fr, vous pourrez ensuite les diffuser en ligne auprès de vos usagers.

Pour obtenir un compte administrateur sur demarches-simplifiees.fr, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et un membre de notre équipe vous contactera dès que possible.


Tous les champs sont obligatoires.

**Si vous souhaitez seulement compléter une démarche sur notre site, vous n'avez pas besoin de compte administrateur!**

---

Les comptes administrateurs sont les seuls comptes que demarches-simplifiees.fr filtre. En effet, ils sont réservés aux seuls agents publics.

Une fois votre demande acceptée, vous recevrez un mail vous invitant à créer votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, celui-ci doit atteindre une certaine complexité. En effet, il doit contenir au minimum 8 caractères.

 Attention : tous les 30 jours, une nouvelle fois pour des raisons de sécurité, nous vous enverrons un mail vous demandant de vérifier votre compte. Il suffit alors

de cliquer sur le lien contenu dans l'e-mail envoyé automatiquement par nos services.

## 2. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Se rendre sur la [page d'accueil](#) et cliquer sur le bouton connexion en haut à droite. Vous arrivez alors sur la page de connexion. Renseignez l'e-mail lié au compte demarches-simplifiees.fr et le mot de passe indiqué lors de la création de votre compte.

 demarches-simplifiees.fr

Connexion

Aide

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



**Un outil simple**  
pour gérer les formulaires  
administratifs dématérialisés.

## Créez-vous un compte demarches-simplifiees.fr

Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Email (nom@site.com)

Mot de passe (8 caractères minimum)

Créer un compte

[Connexion à demarches-simplifiees.fr](#)

### 3. Découvrir son tableau de bord des démarches créées

Une fois connecté, vous accédez au tableau de bord qui affiche les démarches créées. Ce dernier s'organise en trois parties, comme suit :

- **En test** : Les démarches à l'état de brouillon sont celles créées mais non finalisées et non publiées. Aucun usager ne peut y déposer des dossiers et l'ensemble de leurs éléments peut être modifié.
- **Publiées** : Une démarche est considérée publiée lorsque celle-ci est accessible via un lien url. Les usagers peuvent désormais y déposer des dossiers et la majorité des éléments de la démarche ne peuvent plus être modifiés.
- **Closes** : Une démarche close est une démarche qui a été active mais qui désormais ne permet plus le dépôt de dossier par les usagers. Les dossiers déposés peuvent néanmoins toujours être instruits.

Connecté.

Nouvelle Démarche

Publiée 1 En test 3 Close 1

### Démarche 1

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demarche-1-bis>

 1  0

N° 32808  
créée le 24/07/2020  
publiée le 29/07/2020

 Modifier  Actions ▾



Tableau de bord de suivi des démarches, en tant qu'administrateur

Connecté.

Nouvelle Démarche

Publiée 1 En test 3 Close 1

### Démarche 1

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demarche-1-bis>

 1  0

N° 32808  
créée le 24/07/2020  
publiée le 29/07/2020

 Modifier  Actions ▾

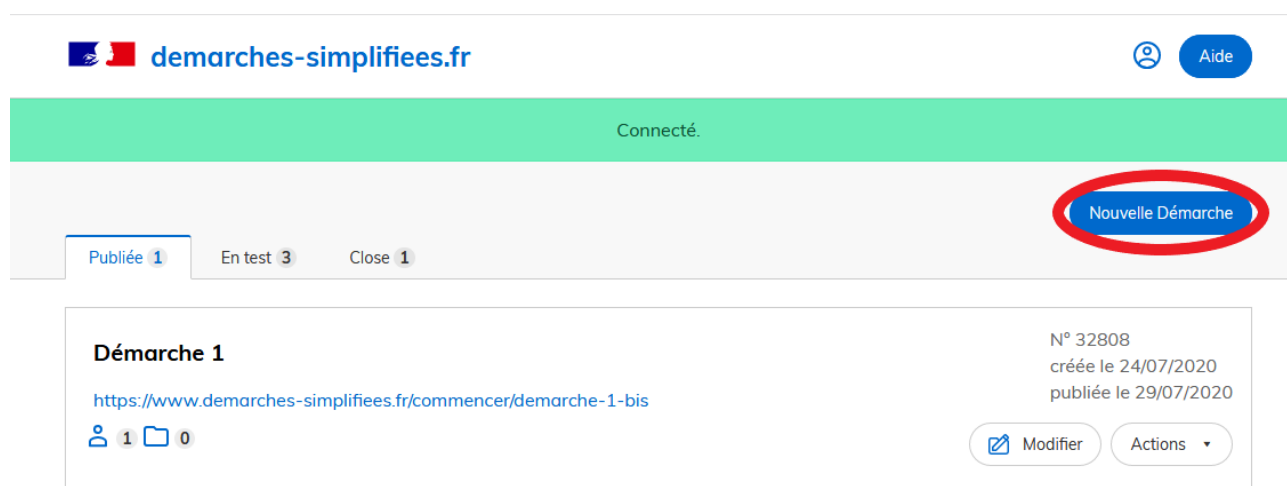


Tableau de suivi des démarches, en tant qu'administrateur

- **Publiée** : Une démarche est considérée publiée lorsque celle-ci est accessible via un lien URL. Les usagers peuvent désormais y déposer leurs dossiers et la majorité des éléments de la démarche ne peuvent plus être modifiés.
- **En test** : Une démarche à l'état de brouillon a bien été créée mais elle n'est ni finalisée ni publiée. Aucun usager ne peut y déposer ses dossiers. L'ensemble de leurs éléments peut être modifié.
- **Close** : Une démarche close ne permet plus le dépôt de dossiers par les usagers. Les dossiers déposés peuvent néanmoins toujours être instruits.

## 4. Créer une nouvelle démarche

Pour créer votre formulaire, vous devez cliquer sur le bouton « Nouvelle Démarche » situé en haut à droite de votre tableau de bord.



The screenshot shows the top navigation bar of the demarches-simplifiees.fr website. On the left is the logo and the text 'demarches-simplifiees.fr'. On the right is a user profile icon and a blue 'Aide' button. Below this is a green bar with the text 'Connecté.'. Underneath is a grey bar containing a navigation menu with 'Publiée 1', 'En test 3', and 'Close 1'. To the right of this menu is a blue button labeled 'Nouvelle Démarche', which is circled in red. Below the navigation bar is a card for 'Démarche 1'. The card displays the URL 'https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demarche-1-bis', a user icon with '1' and a folder icon with '0', and metadata: 'N° 32808', 'créée le 24/07/2020', and 'publiée le 29/07/2020'. At the bottom right of the card are two buttons: 'Modifier' (with a pencil icon) and 'Actions' (with a dropdown arrow).

### Création d'une nouvelle démarche en tant qu'administrateur

La création d'une nouvelle démarche peut se faire soit à partir de zéro soit à partir d'une démarche existante. Cette dernière possibilité permet de cloner c'est-à-dire de copier une démarche pré-existante, déjà publiée et utilisée par une autre administration afin de l'adapter à sa situation.

[Créer une nouvelle démarche de zéro](#)

## Créer une nouvelle démarche à partir d'une démarche existante

Pour rechercher dans cette liste, utilisez la fonction "Recherche" de votre navigateur (CTRL+F ou command+F)

### Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique (SGMAP)

Demande d'inscription à TPS en tant qu'organisme public

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

### Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique

Demande d'inscription au dispositif MPS en tant qu'opérateur de place de marché

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

### SGMAP

Demande de connexion à APIENTREPRISE en tant qu'organisme public

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

Inscription à la table ronde "Le numérique collaboratif au service de la simplification des démarches administratives" le 17 novembre, Gaîté Lyrique, 16 heures, Salle du Foyer Moderne

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

### Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise

Présentation d'un projet pour un financement européen dans le cadre de l'ITI de Cergy Pontoise

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

### Communauté Urbaine d'Arras (CUA)

Politique de la Ville Communauté Urbaine d'Arras (CUA)

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

Politique de la Ville Communauté Urbaine d'Arras (CUA) 2018

[Consulter](#)
[Cloner](#)
[Contacter](#)

### Les options de création d'une nouvelle démarche, en tant qu'administrateur

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Cloner » et une copie de la démarche apparaît automatiquement dans les démarches en test.

Vous pouvez aussi simplement consulter la démarche pour vous en faire une idée ou contacter directement l'administrateur de cette démarche.

Pour chercher une démarche dans le catalogue, utilisez le raccourci Ctrl+F ou command +F. Vous pouvez ensuite inscrire des mots clés dans la barre de recherche pour retrouver une démarche spécifique.



[Créer une nouvelle démarche de zéro](#)

## Créer une nouvelle démarche à partir d'une démarche existante

Pour rechercher dans cette liste, utilisez la fonction "Recherche" de votre navigateur (CTRL+F ou command+F)

### Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique (SGMAP)

Demande d'inscription à TPS en tant qu'organisme public

Consulter Cloner Contacter

### Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique

Demande d'inscription au dispositif MPS en tant qu'opérateur de place de marché

Consulter Cloner Contacter

### SGMAP

Demande de connexion à APIENTREPRISE en tant qu'organisme public

Consulter Cloner Contacter

Inscription à la table ronde "Le numérique collaboratif au service de la simplification des démarches administratives" le 17 novembre, Gaîté Lyrique, 16 heures, Salle du Foyer Moderne

Consulter Cloner Contacter

### Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise

Présentation d'un projet pour un financement européen dans le cadre de l'ITI de Cergy-Pontoise

Consulter Cloner Contacter

### Communauté Urbaine d'Arras (CUA)

Politique de la Ville Communauté Urbaine d'Arras (CUA)

Consulter Cloner Contacter

Politique de la Ville Communauté Urbaine d'Arras (CUA) 2018

Consulter Cloner Contacter

Recherche d'une démarche pré-existante, en tant qu'administrateur

**ATTENTION** : le nom des démarches est laissé à la liberté des administrations, il n'est donc pas toujours homogène. Nous vous conseillons de tester plusieurs mots-clés pour une même recherche.

Exemple : pour la dotation aux équipements pour les territoires ruraux, on peut aussi tester le sigle DETR.

## 5. Décrire sa démarche

Après avoir cliqué sur le bouton "Créer une nouvelle démarche de zéro" en haut à gauche de la page, une nouvelle page s'affiche. Celle-ci permet de paramétrer la page de présentation de votre démarche. Ce seront les premières informations visibles par l'utilisateur.

Tous les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

## a) Titre et description de la démarche



demarches-simplifiees.fr

Aide

Démarches > Nouvelle

### Nouvelle démarche

Aperçu

**Titre de la démarche \***

Titre

**Description \***

Description de la démarche, destinataires, etc.

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

En premier lieu, il faut indiquer le titre de votre démarche. Vous devez ensuite la décrire. Cette étape est importante car elle permet à l'utilisateur de savoir s'il est bien sur la bonne démarche ce qui réduira d'autant le nombre de dossiers mal orientés.

Dans la description, on indique le contexte et l'objectif de la démarche mais aussi le public visé. Une fois la description terminée, descendez en bas de la page et cliquez sur le bouton « Créer la démarche ».

Vous pouvez enregistrer votre avancement à tout moment et revenir dessus plus tard. En revanche, comme les informations remplies ne s'enregistrent pas automatiquement, nous vous conseillons de le faire par vous-même régulièrement.

## b) Logo de la démarche

Vous pouvez ensuite télécharger un logo. Celui-ci apparaîtra au-dessus du titre de votre démarche lorsque l'utilisateur y déposera un dossier.

## Logo de la démarche

Aucun fichier sélectionné.

Sélection du logo de la démarche, en tant qu'administrateur

Si vous souhaitez intégrer plusieurs logos, il est conseillé de copier-coller l'ensemble de vos logos sur un fichier texte (doc) puis de faire une capture d'écran de tous vos logos.

### c) Conservation des données

Afin d'être en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vous devez désormais indiquer le temps de conservation des données, à la fois sur démarches-simplifiées et hors démarches-simplifiées.

## Conservation des données

### Sur **demarches-simplifiees.fr** \*

(durée en mois après le début de l'instruction)



### Hors **demarches-simplifiees.fr** \*

(durée en mois après la fin de l'instruction)



Choix de la durée de conservation des données, en tant qu'administrateur

### d) Cadre juridique

De même, le cadre juridique doit être obligatoirement renseigné. En effet, dans l'intérêt de l'utilisateur et de la protection de ses données, il est important de savoir ce qui vous autorise à

lui demander des informations.

Néanmoins, le cadre juridique comprend un vaste ensemble de textes. Vous pouvez indiquer une loi, un décret, une délibération en conseil municipal ou un règlement intérieur. Vous pouvez soit copier-coller le lien vers un site web qui le propose, soit télécharger le texte qui s'applique.

**Cadre juridique \***

Le cadre juridique justifie le droit de collecter les données demandées dans votre démarche auprès des usagers. Par exemple :

- Texte de loi (loi, décret, circulaire, arrêté...)
- Texte juridique (statuts, délibération, décision du conseil d'administration...)

[En savoir plus avec cette vidéo de 5 minutes](#)

Vous pouvez saisir un lien web vers ce texte, ou l'importer depuis un fichier.

**Lien vers le texte**

**Importer le texte**

Aucun fichier sélectionné.

Justification du cadre juridique, en tant qu'administrateur

#### e) Notice explicative de la démarche

Vous pouvez ensuite télécharger une notice explicative qui est optionnelle. Une notice explicative est un document destiné à guider l'utilisateur dans sa démarche. C'est un document que vous aurez préalablement élaboré. Celui-ci peut prendre la forme d'un fichier .doc, .pdf ou bien de diapositives. Le bouton pour télécharger cette notice apparaît en haut du formulaire pour l'utilisateur.

## Notice explicative de la démarche

Une notice explicative est un document destiné à guider l'utilisateur dans sa démarche. C'est un document que vous avez élaboré et qui peut prendre la forme d'un fichier doc, d'un pdf ou encore de diapositives. Le bouton pour télécharger cette notice apparaît en haut du formulaire pour l'utilisateur.

### Notice

Formats acceptés : .doc, .odt, .pdf, .ppt, .pptx

Aucun fichier sélectionné.

Sélection d'une note explicative de la démarche, en tant qu'administrateur

Les premiers éléments que vous venez de renseigner sont les premières informations vues par l'utilisateur lorsqu'il aura cliqué sur le lien de votre démarche. Ils constituent ainsi la page d'accueil de votre démarche.

### f) Choix du public de votre démarche : personnes morales ou particuliers ?

Votre démarche s'adresse-t-elle à des personnes morales ou à des particuliers ? Ce choix détermine la seconde page de votre démarche sur laquelle l'utilisateur sera renvoyé après s'être connecté.

- **Personnes morales** : l'utilisateur est tenu de renseigner son numéro SIRET. Celui-ci nous permet d'interroger directement les bases de l'INSEE, d'Infogreffe et du Répertoire National des Associations (RNA) afin de recueillir automatiquement des informations sur les entreprises (raison sociale, adresse, code NAF).
- **Particuliers** : l'utilisateur renseigne simplement son nom et son prénom. Si celui-ci ne les indique pas, il ne pourra pas se rendre sur la troisième page qui correspond au corps du formulaire. Si vous choisissez cette option, nul besoin de lui demander son nom et prénom dans votre formulaire.

## À qui s'adresse ma démarche ?

**Ma démarche s'adresse à un particulier**

En choisissant cette option, l'utilisateur devra renseigner son nom et prénom avant d'accéder au formulaire

**Ma démarche s'adresse à une personne morale**

En choisissant cette option, l'utilisateur devra renseigner son n° SIRET.

Grâce à l'API Entreprise, les informations sur la personne morale (raison sociale, adresse du siège, etc.) seront automatiquement renseignées.

Si votre démarche s'adresse indifféremment à une personne morale ou un particulier, choisissez l'option « Particuliers ». Vous pourrez ajouter un champ SIRET directement dans le formulaire.

### **g) Options avancées**

Enfin, il existe deux options avancées optionnelles. La première est le choix de la date limite de dépôt des dossiers et la seconde est la possibilité de rendre une démarche déclarative.

## ▼ Options avancées


### Date limite de dépôt des dossiers

Si une date est définie, aucun dossier ne pourra plus être déposé ou modifié après cette limite.

Le  à 23 h 59 (heure de Paris).

Choix de la date limite de dépôt des dossiers, en tant qu'administrateur

- **Date limite de dépôt des dossiers** : cette option permet de clôturer automatiquement votre démarche. Cela permet de clore automatiquement le dépôt des dossiers à la date de votre choix. Grâce à cette fonctionnalité, lorsque la démarche est close, tous les dossiers passent en instruction. Les dossiers restés à l'état de brouillon ne pourront plus être soumis. Cet outil est particulièrement utile pour les appels à projet.

 **INFORMATION** : lorsque vous indiquez 14 septembre, la clôture des dossiers s'effectuera dans la nuit du 13 au 14 septembre à minuit.

- **Démarche déclarative** : cette option permet de rendre votre démarche déclarative. Une fois le dossier déposé, celui-ci ne pourra plus être modifié. Deux issues sont alors possibles ; soit il passe directement « en instruction » pour être traité, soit il est immédiatement « accepté ».

## Démarche déclarative

Par défaut, un dossier déposé peut être complété ou corrigé par le demandeur jusqu'à sa mise en instruction.

Dans une démarche déclarative, une fois déposé, un dossier ne peut plus être modifié. Soit il passe immédiatement « en instruction » pour être traité soit il est immédiatement « accepté ».

 ▼

Rendre sa démarche déclarative, en tant qu'administrateur

Vous pouvez désormais passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « Créer la démarche », situé en bas à droite de l'écran.

## Démarche déclarative

Par défaut, un dossier déposé peut être complété ou corrigé par le demandeur jusqu'à sa mise en instruction.

Dans une démarche déclarative, une fois déposé, un dossier ne peut plus être modifié. Soit il passe immédiatement « en instruction » pour être traité soit il est immédiatement « accepté ».

 ▼

Annuler

Créer la démarche

Création de la démarche, en tant qu'administrateur

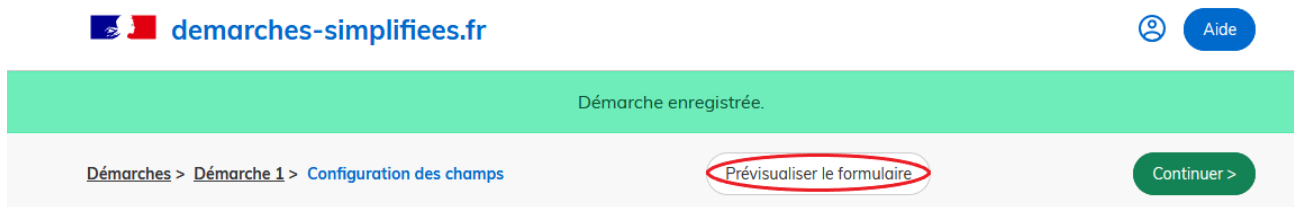


## 6. Créer son formulaire

Le corps de votre démarche est constitué par votre formulaire. Celui-ci va permettre de recueillir les informations fournies par les usagers lesquelles vous permettront de valider leur demande ou non. Un formulaire se construit par empilement de champs, un champ étant une information que vous demandez à l'utilisateur.

Exemple : si vous souhaitez obtenir les coordonnées d'un usager, vous pouvez créer un champ « adresse », un champ « téléphone » et un champ « e-mail ».

A tout moment, vous pouvez prévisualiser le formulaire que vous êtes en train de créer en cliquant sur l'onglet "Prévisualiser le formulaire".



### Configuration des champs

📌 Cliquez sur le bouton « Ajouter un champ » pour créer votre premier champ.

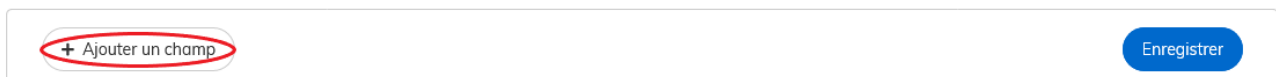
Prévisualiser le formulaire, en tant qu'administrateur

Pour commencer votre formulaire, vous cliquerez sur l'onglet "Ajouter un champ" dans le menu situé en bas à gauche de l'écran. Une fois sur la page champ, vous pourrez ajouter autant de champs que vous le désirez.

---

## Configuration des champs

👇 Cliquez sur le bouton « Ajouter un champ » pour créer votre premier champ.



Ajout d'un champ, en tant qu'administrateur

## Configuration des champs

A screenshot of a configuration form for a new field. At the top, there is a dropdown menu set to 'Texte' and a trash icon. Below this, the form is divided into two columns: 'LIBELLÉ' and 'DESCRIPTION'. In the 'LIBELLÉ' column, there is a text input field containing 'Nouveau champ Texte', a vertical arrow control, and a checkbox labeled 'OBLIGATOIRE' which is currently unchecked. The 'DESCRIPTION' column contains a large empty text area.

Configuration des champs, en tant qu'administrateur

Pour créer un champ :

- **Indiquer un libellé** : vous entrez le titre du champ. Dans le même temps, il est possible de rendre ce champ obligatoire pour l'utilisateur.

↑

LIBELLÉ

Nouveau champ Texte

↓

OBLIGATOIRE

- **Renseigner une description** : vous pouvez ajouter une description afin de mieux renseigner l'utilisateur sur l'information que vous attendez. Par exemple, si vous demandez le numéro de téléphone vous pouvez préciser : « Renseigner un numéro sur lequel nous pouvons vous joindre entre 14h et 18h ».

DESCRIPTION

## A. Renseigner le type de champ

Le type de champ formate la manière dont l'utilisateur vous donnera l'information demandée. Plusieurs types de champ existent :

### a) Texte

Par défaut, c'est le champ "Texte" qui est sélectionné, c'est-à-dire que l'utilisateur répondra de manière libre. Si le nombre de caractères est illimité, ce champ est adapté à une réponse courte.

Texte

Champ "Texte" en tant qu'utilisateur

## b) Zone de texte

Ce champ est similaire au précédent à la différence qu'il est adapté à une réponse longue. Le nombre de caractères est aussi illimité.

Zone de texte

Champ "Zone de texte", en tant qu'utilisateur

## c) Date

L'utilisateur doit renseigner une date au format jj/mm/aaaa.

**Date**

Champ "Date", en tant qu'utilisateur

## d) Date et heure

L'utilisateur doit renseigner une date et un horaire.

### Quand commence le séminaire ?

   —  

Champ "Date et heure", en tant qu'utilisateur

### e) Nombre décimal

L'utilisateur doit renseigner un nombre qui peut être décimal.

#### Nombre décimal

### f) Nombre entier

L'utilisateur doit renseigner un nombre entier.

#### Nombre entier

### g) Case à cocher

Ce type de champ insère à gauche du libellé du champ une case que l'utilisateur peut cocher.

J'accepte de partager mes informations.

Exemple de champ "Case à cocher", en tant qu'utilisateur

#### h) Civilité

L'utilisateur peut choisir entre "Madame" ou "Monsieur".

##### Civilité

Sélectionnez une des valeurs

Monsieur

Madame

Champ "Civilité", en tant qu'utilisateur

#### i) E-mail

L'utilisateur doit renseigner un e-mail.

##### Email

Email

Champ "Email", en tant qu'utilisateur

#### j) Téléphone

L'utilisateur doit renseigner un numéro de téléphone.

## Téléphone

Champ "Téléphone", en tant qu'utilisateur

## k) Adresse

L'utilisateur doit entrer une adresse avec une auto-complétion - l'adresse se complète sans que l'utilisateur n'ait besoin de l'écrire entièrement - grâce à la connexion à la Base Adresse Nationale (BAN).

### Adresse

  
  
20 avenue de Ségu  
20 Avenue de Ségur 75007 Paris  
Avenue de Ségur 75015 Paris  
Avenue de Ségur 83110 Sanary-sur-Mer  
Avenue de Ségur 95630 Mériel  
Avenue de Ségur 19210 Lubersac

Champ "Adresse", en tant qu'utilisateur

## l) Oui/Non

L'utilisateur peut répondre "Oui" ou "Non" à la question posée dans le libellé du champ.

**Est-ce votre première demande pour cette démarche ?**

Sélectionnez une des deux valeurs

 Oui  Non

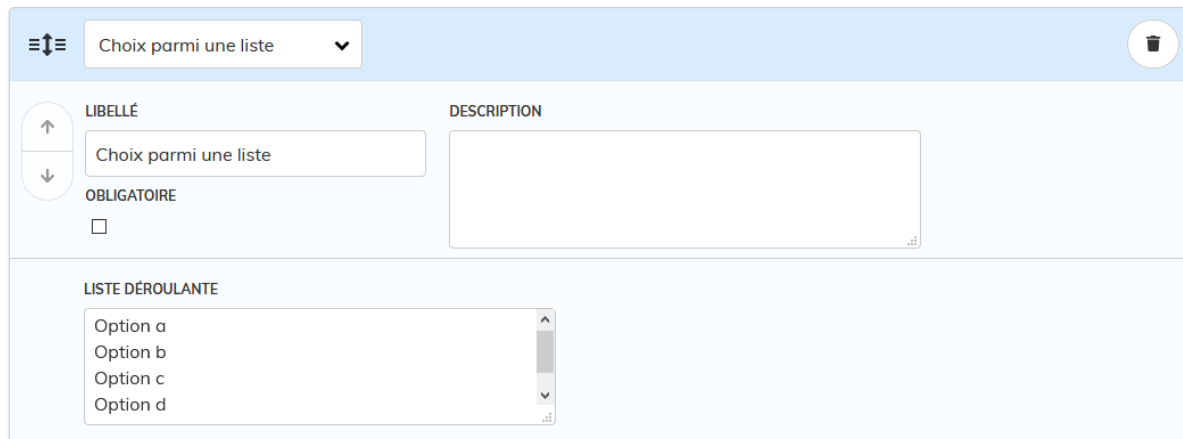
## Champ "Oui/Non", en tant qu'utilisateur

### m) Choix parmi une liste

L'utilisateur doit choisir une seule valeur parmi une liste que vous avez préalablement créée. Pour créer la liste, il suffit de mettre les valeurs dans l'encadré « Liste déroulante », en ne mettant qu'une valeur par ligne. Vous avez la possibilité d'ajouter des séparateurs entre des groupes de valeurs. Pour ce faire, formatez la valeur qui sert de séparateur par des doubles tirets "--", sans espace, comme ceci : `--valeur--`.

Cette valeur apparaîtra grisée et l'utilisateur ne sera pas en mesure de la sélectionner.

## Configuration des champs



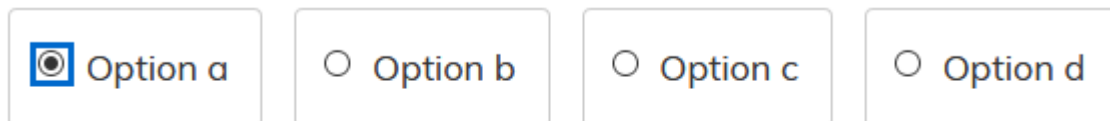
The screenshot shows the configuration interface for a 'Choix parmi une liste' field. The interface is divided into several sections:

- Header:** A blue bar with a menu icon, the title 'Choix parmi une liste', and a trash icon.
- LIBELLÉ:** A text input field containing 'Choix parmi une liste'.
- DESCRIPTION:** A large text area for describing the field.
- OBLIGATOIRE:** A checkbox that is currently unchecked.
- LISTE DÉROULANTE:** A scrollable list containing four options: 'Option a', 'Option b', 'Option c', and 'Option d'.

Exemple d'un champ "Choix parmi une liste", en tant qu'administrateur

### Choix parmi une liste

Sélectionnez une des valeurs



The screenshot shows the user interface for a 'Choix parmi une liste' field. It displays four options, each in a rounded rectangular button:

- Option a
- Option b
- Option c
- Option d

Exemple d'un champ "Choix parmi une liste", en tant qu'utilisateur

### n) Choix multiples



Le principe est le même à la différence que l'utilisateur pourra sélectionner plusieurs valeurs simultanément.

### Choix multiples

Option a

Option b

Option c

Option d

Exemple d'un champ "Choix multiples", en tant qu'utilisateur

#### o) Deux menus déroulants liés

Ce champ autorise un premier niveau de conditionnalité, c'est-à-dire que le contenu du second menu change en fonction du choix fait par l'utilisateur dans le premier.

Exemple : si mon premier menu propose les choix A, B, C et que l'utilisateur fait le choix B, un second menu déroulant apparaît avec les choix B1, B2, B3.

Pour l'utiliser, remplissez l'encadré "Liste déroulante" en suivant le modèle ci-dessous :

```
1  --A--
2  A1
3  A2
4  A3
5  --B--
6  B1
7  B2
8  B3
9  --C--
10 C1
11 C2
12 C3
```

Les titres des menus déroulant liés doivent donc être encadrés par des doubles tirets "--" sans espace tandis que les choix du second menu doivent être laissés tels quels.

## Configuration des champs

The screenshot shows a configuration window titled "Deux menus déroulants liés". It features a header with a menu icon and a trash icon. The main area is divided into two sections. The top section, labeled "LIBELLÉ" and "DESCRIPTION", contains a text input field with the placeholder "Quel est votre plat préféré ?" and an empty text area. Below the text input is an "OBLIGATOIRE" checkbox, which is currently unchecked. The bottom section, labeled "LISTE DÉROULANTE", shows a dropdown menu with the following options: "--Salé--", "Pâtes au fromage", "Pizza", and "--Sucré--".

Champ "Deux menus déroulants liés", en tant qu'administrateur

### Quel est votre plat préféré ?

A dropdown menu with the text "Salé" and a downward arrow icon.

### Valeur secondaire dépendant de la première

A dropdown menu with the text "Pâtes au fromage" and a downward arrow icon.

Champ "Deux menus déroulants liés", en tant qu'utilisateur

## p) Pays, régions, départements, communes

Ces quatre types de champ sont des menus déroulants dont les valeurs sont préétablies. Il n'est pas possible de les modifier.

## q) Engagement

Ce champ est strictement identique au champ "Case à cocher".

**J'accepte que l'administration conserve mes données.**

Exemple de champ "Engagement", en tant qu'utilisateur

## r) Titre de section

Le titre de section permet de segmenter et de structurer votre formulaire. En effet, la construction de ce dernier étant linéaire par empilement de champs, il convient de le structurer afin de le rendre plus facilement lisible par l'utilisateur.

## Configuration des champs



Champ "Titre de section", en tant qu'administrateur

## 1. Informations personnelles

Champ "Titre de section", en tant qu'utilisateur

## s) Explication


Ce type de champ présente un texte sans possibilité de réponse qui vous permet de détailler un point spécifique de guider l'utilisateur ou bien d'introduire des sous-titres de section.

## t) Lien vers un autre dossier

Ce type de champ donne la possibilité de relier deux dossiers déposés sur démarches-simplifiées entre eux.

Exemple : je fais une demande de subvention en 2019 et en 2020, je dois en faire le bilan. En choisissant ce type de champ, l'utilisateur indique seulement le numéro du dossier 2019 dans son dossier 2020, et l'instructeur peut alors accéder facilement à la demande grâce à un lien présent dans le bilan.

### Lien vers un autre dossier

Champ " Lien vers un autre dossier", en tant qu'utilisateur

Pour accéder au premier dossier déposé par l'utilisateur, l'instructeur de la seconde démarche devra également être instructeur de la première démarche. Il lui suffira alors de cliquer sur le lien, comme ci-dessous :

**Veillez indiquer le numéro dossier de votre précédente demande :**

[Dossier n° 1114960](#)

Dossier déposé le 25/11/2019 sur la démarche TEST - Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - CERFA N°15186 (Art. L.5221-1 et suiv. et R.5221-1 et suiv. du code du Travail) gérée par l'organisme service de la main d'oeuvre étrangère du Val-d'Oise

### u) Pièce justificative

Ce champ permet à l'utilisateur d'ajouter à son dossier un document, quelque soit son format. La taille de chaque fichier doit être inférieure à 200 Mo. Il n'y a pas de limite globale de taille.

## Configuration des champs

Champ "Pièce justificative", en tant qu'administrateur

### Pièce justificative

**Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.

Champ "Pièce justificative", en tant qu'utilisateur

Vous avez également la possibilité de joindre un modèle de pièce justificative que les usagers peuvent télécharger et remplir pour joindre à leur dossier. Cela est particulièrement utile dans les démarches impliquant l'utilisation de fichiers tableur.

Insérer un modèle de pièce justificative, en tant qu'administrateur

**i** Une fois la démarche publiée, les champs d'une démarche ne sont plus modifiables, à l'exception du modèle de pièce justificative. Pour mettre à jour ce

dernier, il suffit de nous envoyer le nouveau modèle à notre adresse de contact en précisant le champ et le numéro de la démarche concernée.

#### **v) SIRET**

Ce champ permet de faire appel à l'API entreprise comme nous l'avons vu auparavant mais cette fois à tout moment dans le formulaire.

Le numéro SIRET doit comporter exactement 14 chiffres

SIRET

Champ "SIRET", en tant qu'utilisateur

#### **w) Carte**

Ce champ permet de faire appel à l'API géo. Sur un fond de carte, l'utilisateur peut dessiner la localisation de son projet. Sont alors automatiquement ressortis les parcelles cadastrales, les quartiers prioritaires et les parcelles agricoles touchées par ce projet.

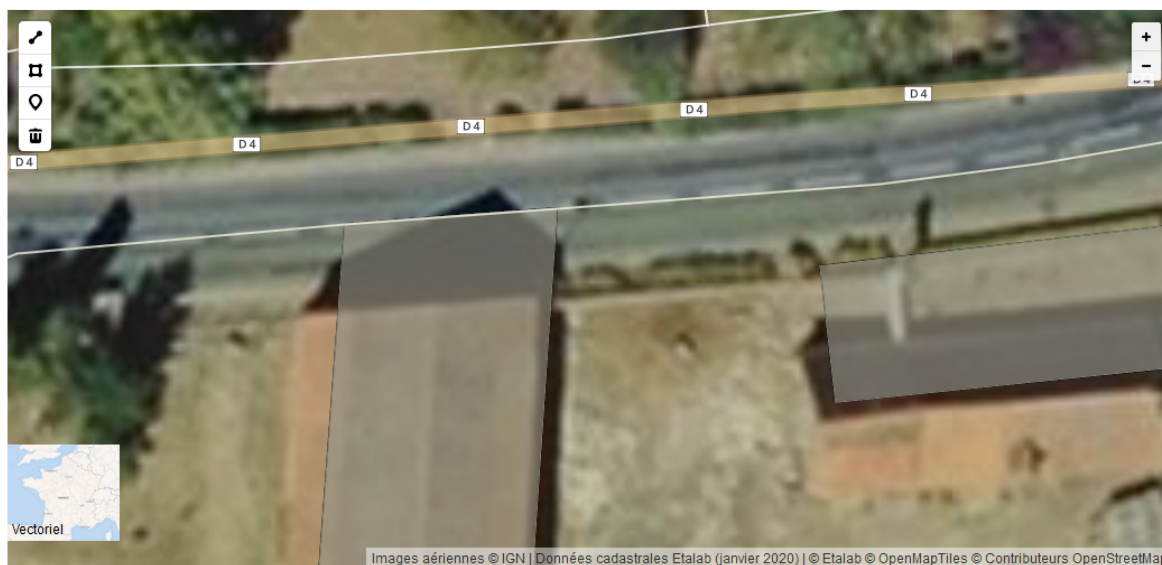
## Carte

Besoin d'aide ? [consulter les tutoriels video](#)

Ajouter un fichier GPX ou KML

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Rechercher une adresse : saisissez au moins 2 caractères



Parcelles cadastrales

Aucune zone tracée

Champ "Carte", en tant qu'utilisateur

## x) Bloc répétable

Ce champ permet à l'utilisateur de saisir un certain nombre de champs autant de fois qu'il le souhaite. Pour savoir comment l'utiliser, je vous invite à vous rendre sur la page dédiée en cliquant [ici](#).

## Titre du bloc répétable

Description du bloc répétable

**Commune**  
Nom de la commune

**Code postal**  
Code postal de la commune

Supprimer l'élément

+ Ajouter un élément pour « Titre du bloc répétable »

Exemple de champ "Bloc répétable", en tant qu'utilisateur

## B. Renseigner un libellé

Après avoir choisi votre type de champ, vous devez indiquer un libellé, c'est-à-dire le titre du champ.

## C. Renseigner une description

Vous pouvez ajouter une description afin de mieux renseigner l'utilisateur sur l'information que vous attendez.

Exemple : si vous demandez le numéro de téléphone vous pouvez préciser : renseigner un numéro sur lequel nous pouvons vous joindre entre 14h et 18h.

## D. Modifier l'ordre des champs

Il est possible de modifier l'ordre des champs en les faisant monter ou descendre dans le formulaire. Pour ce faire, cliquez sur les flèches situées à gauche du champ comme suit :



Case à cocher

LIBELLÉ

J'accepte de partager mes coordonnées

DESCRIPTION

OBLIGATOIRE

## E. Supprimer un champ

Pour supprimer un champ, cliquez sur la corbeille située en haut à droite du champ.

## Configuration des champs

Texte

LIBELLÉ

Texte

DESCRIPTION

OBLIGATOIRE

Suppression d'un champ, en tant qu'administrateur

## F. Rendre un champ obligatoire

Il est possible de rendre un champ obligatoire. Il suffit alors de remplir un champ et de cocher la case "Obligatoire". Si vous choisissez de rendre un champ obligatoire, l'utilisateur ne pourra pas déposer son dossier tant que ce champ ne sera pas rempli. Avant de cocher cette case, assurez-vous que tous les usagers disposeront de l'information demandée. Dans le cas contraire, l'utilisateur ne pourra pas effectuer la démarche.

## Configuration des champs

Configuration des champs interface. Le menu déroulant est sur 'Texte'. Le champ 'LIBELLÉ' contient 'Texte'. Le champ 'OBLIGATOIRE' est coché et entouré d'une bordure rouge. Le champ 'DESCRIPTION' est vide.

Rendre un champ obligatoire, en tant qu'administrateur

## G. Prévisualiser le formulaire

Vous pouvez à tout moment prévisualiser votre formulaire en cliquant sur le bouton "Prévisualiser le formulaire" situé en haut de la page. Toutefois, des champs tels que les blocs répétables ne sont pas fonctionnels dans la partie prévisualisation. Il est donc recommandé de déposer un dossier en test pour avoir un véritable aperçu du point de vue de l'utilisateur.

Navigation bar with breadcrumb: Démarches > Démarche 1 > Configuration des champs. Bouton 'Prévisualiser le formulaire' entouré d'un cercle rouge. Bouton 'Continuer >' en vert.

## Configuration des champs

Configuration des champs interface. Le menu déroulant est sur 'Texte'. Le champ 'LIBELLÉ' contient 'Texte'. Le champ 'OBLIGATOIRE' est coché. Le champ 'DESCRIPTION' est vide.

Prévisualiser le formulaire, en tant qu'administrateur

La création de champs s'enregistre automatiquement à chaque modification. Une fois tous les champs créés, vous pouvez poursuivre la création de votre démarche en cliquant sur le bouton "Continuer", situé en haut à droite de la page.

## Configuration des champs

Texte

LIBELLÉ

Texte

DESCRIPTION

OBLIGATOIRE

Poursuivre la création de la démarche, en tant qu'administrateur

A tout moment, vous pouvez tester votre démarche, du dépôt de dossier à son instruction, en cliquant sur l'onglet "Tester". Profitez de la phase de test pour vérifier la saisie de dossiers ainsi que toutes les fonctionnalités associées (instruction, e-mails automatiques, attestations etc.).

Durant la phase test, vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous souhaitez sur votre démarche.

[Prévisualiser](#)[Tester](#)[Envoyer une copie](#)[Publier](#)

### Indispensable avant publication

<p>Validé</p> <p><b>Présentation</b></p> <p>Logo, nom, description</p> <p>Modifier</p>	<p>Validé</p> <p><b>1 Champs du formulaire</b></p> <p>À remplir par les usagers</p> <p>Modifier</p>	<p>À faire</p> <p><b>Service</b></p> <p>Choix du service administratif</p> <p>Remplir</p>	<p>Validé</p> <p><b>1 Administrateur</b></p> <p>Gestion de la démarche</p> <p>Modifier</p>
--	---	---	--

Tester la démarche créée, en tant qu'administrateur



**ATTENTION** : Les dossiers remplis pendant la phase de test seront automatiquement supprimés lors de la modification ou bien de la publication de votre démarche.

## 9. Le processus d'instruction

Vous venez de finir votre formulaire, il convient désormais d'en prévoir les modalités d'instruction. Il s'agit de déterminer le processus que suivra l'instructeur pour traiter les dossiers déposés par l'utilisateur.

A cette fin, demarches-simplifiees.fr vous propose d'utiliser des annotations privées, véritable formulaire à remplir cette fois-ci par l'instructeur lors de l'instruction d'un dossier.

D'autres fonctionnalités comme les avis externes et la co-construction usager peuvent être utilisés dans le cadre de l'élaboration d'un processus d'instruction. Néanmoins, vous avez la possibilité de les construire ultérieurement.

### Annotations privées






Les annotations privées sont l'équivalent du cadre réservé à l'administration présent sur les formulaires papiers. Ceux sont des champs à destination des seuls instructeurs, visibles et modifiables uniquement par eux.

En créant des champs « Annotations privées », vous pouvez en tant qu'administrateur prévoir quelles sont les informations que doit analyser l'instructeur pour traiter le dossier.

A titre d'exemple, pour une démarche de demande provisoire de titre de travail pour un étudiant étranger, vous pouvez créer une annotation privée intitulée « Qualité de l'expérience universitaire ». L'instructeur saura donc qu'il doit renseigner et analyser cet élément dans son évaluation générale pour la délivrance ou non du titre. Par ailleurs, comme sur DS, plusieurs instructeurs peuvent instruire le même dossier, les annotations privées peuvent permettre un dialogue entre eux.

Pour créer des annotations privées, rendez-vous dans l'onglet « Annotation privées ». Il convient ensuite d'ajouter vos annotations privées comme des champs normaux. Le modèle est exactement le même que pour le formulaire usager, c'est pourquoi on parle parfois de "formulaire instructeur".

### Pour aller plus loin

<p> Désactivée <b>Attestation</b> Délivrance automatique pour les dossiers acceptés</p> <p>Modifier</p>	<p> À configurer <b>Configuration des emails</b> Notifications automatiques</p> <p>Modifier</p>	<p> À configurer <b>Annotations privées</b> Champs à remplir par l'administration</p> <p>Modifier</p>	<p> Validé <b>Jeton</b> Configurer le jeton API entreprise</p> <p>Modifier</p>
<p> À configurer <b>MonAvis</b> Avis des usagers sur votre démarche</p> <p>Modifier</p>			

Configuration des annotations privées, en tant qu'administrateur

## Configuration des annotations privées

≡⇅ Texte

LIBELLÉ	DESCRIPTION
<p>↑ Nouvelle annotation Texte ↓</p>	<p></p>

+ Ajouter une annotation

Enregistrer

## 10. Informer l'utilisateur sur l'état d'avancement de sa démarche

Il convient désormais de penser d'un point de vue usager à la vie de la démarche suite à la transmission du dossier. Dés à présent, il faut envisager les modalités d'information de l'utilisateur sur l'état d'avancement de son dossier. Pour cela, démarches-simplifiées envoie des e-mails dans lesquels vous pouvez communiquer les informations souhaitées.






## Les e-mails automatiques

3 types d'e-mails sont envoyés automatiquement. Chaque catégorie correspond à un moment clé d'une démarche :

- Suite à la transmission de son dossier, l'utilisateur reçoit un **accusé de réception**.
- Lorsque l'instructeur décide de bloquer la possibilité pour l'utilisateur de modifier son dossier, ce dernier reçoit un accusé de **passage en instruction**.
- Lorsque l'instructeur rend une décision sur le dossier, l'utilisateur peut recevoir soit un accusé d'**acceptation** soit de **rejet** ou encore de **classement sans suite**

Ces e-mails sont entièrement personnalisables. Vous pouvez décider de l'objet et du corps de l'e-mail. Pour cela, cliquez sur l'onglet « E-mails » dans la barre latérale de gauche. Vous avez alors une première barre pour l'objet puis une zone de texte où vous pouvez rédiger le corps de votre e-mail.

### Pour aller plus loin

<p> Désactivée</p> <p><b>Attestation</b></p> <p>Délivrance automatique pour les dossiers acceptés</p> <p>Modifier</p>	<p> À configurer</p> <p><b>Configuration des emails</b></p> <p>Notifications automatiques</p> <p>Modifier</p>	<p> Validé</p> <p><b>Annotations privées</b></p> <p>Champs à remplir par l'administration</p> <p>Modifier</p>	<p> Validé</p> <p><b>Jeton</b></p> <p>Configurer le jeton API entreprise</p> <p>Modifier</p>
<p> À configurer</p> <p><b>MonAvis</b></p> <p>Avis des usagers sur votre démarche</p> <p>Modifier</p>			

Configuration des e-mails, en tant qu'administrateur

# E-mails personnalisables

Type d'email	
Accusé de réception	<a href="#">Personnaliser l'e-mail</a>
Accusé de passage en instruction	<a href="#">Personnaliser l'e-mail</a>
Accusé d'acceptation	<a href="#">Personnaliser l'e-mail</a>
Accusé de rejet du dossier	<a href="#">Personnaliser l'e-mail</a>
Accusé de classement sans suite	<a href="#">Personnaliser l'e-mail</a>

Personnaliser les e-mails, en tant qu'administrateur

Lorsque vous personnalisez votre mail, il est possible d'intégrer des balises de champs dans le corps du message en copiant le format de la balise dans le texte comme montré ci-dessus. Pour chaque champ dans votre formulaire usager ou dans vos annotations privées, une balise existe. Lorsque vous intégrez cette balise à votre message, l'information renseignée par l'utilisateur pour le champ correspondant est automatiquement remontée dans le corps du mail.

Exemple : j'ai un champ adresse et j'utilise ma balise adresse dans mon corps de texte comme suit : Attendu que vous habitez au –adresse-. Si l'utilisateur a renseigné comme adresse 20 avenue de Ségur, il recevra un mail avec écrit : attendu que vous habitez au 20 avenue de Ségur.

Les balises sont notamment utiles pour remonter les annotations privées car elles peuvent transmettre directement les commentaires renseignés par l'instructeur à l'utilisateur.

## Accusé de réception

### Objet de l'email

Votre dossier n° --numéro du dossier-- a bien été déposé (--libellé démarche--)

### Corps de l'email

A Texte normal ▾ **Gras** *Italique* Souligné Petit      

Bonjour,

Votre dossier n° --numéro du dossier-- **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.

Bonne journée,  
--nom du service--

Annuler

Mettre à jour

Prévisualiser

Balise	Description
--civilité--	M., Mme
--nom--	nom de l'utilisateur
--prénom--	prénom de l'utilisateur
--date de dépôt--	Date du passage en construction du dossier par l'utilisateur
--libellé démarche--	
--numéro du dossier--	
--nom du service--	Le nom du service instructeur qui traite le dossier
--lien dossier--	
--...	

Exemples de balises possibles, en tant qu'administrateur


## Attestation

Les attestations sont des documents au format .pdf qui sont délivrés en pièce-jointe des e-mails d'acceptation. Celles-ci sont également disponibles en téléchargement sur l'espace personnel de l'utilisateur. Comme pour les e-mails, l'attestation est entièrement personnalisable, notamment avec une signature et différentes balises envisageables.

### Pour aller plus loin

 **Désactivée**  
**Attestation**  
Délivrance automatique pour les dossiers acceptés

Modifier

 **À configurer**  
**Configuration des emails**  
Notifications automatiques


Modifier

 **Validé**  
**Annotations privées**  
Champs à remplir par l'administration

Modifier

 **Validé**  
**Jeton**  
Configurer le jeton API entreprise

Modifier

 **À configurer**  
**MonAvis**  
Avis des usagers sur votre démarche

Modifier



## Configuration de l'attestation, en tant qu'administrateur

A la différence de la configuration des e-mails, celle de l'attestation est optionnelle. Pour l'activer, cliquer sur le bouton « Activer l'attestation », situé en bas à gauche de votre écran.

### Pied de page

  
  
 Attestation activée

Pour créer une attestation, rendez-vous sur l'onglet « Attestation ». Vous pouvez alors :

- **Entrer un titre** dans le champ « Titre »

## Délivrance d'attestation **activée**

L'attestation, si elle est activée, est émise au moment où un dossier est accepté.  
L'email d'accusé d'acceptation envoyé à l'utilisateur comporte alors un lien vers l'attestation ; celle-ci est également disponible au téléchargement depuis l'espace personnel de l'utilisateur.

**Titre de l'attestation \***

- **Rédiger le corps de l'attestation** dans le champ « Corps du document ». Il est possible de remonter des éléments du dossier de l'utilisateur grâce à l'utilisation de balises de champs. Pour cela, faites un **copier-coller** de l'une des balises disponibles en dessous du corps de l'attestation et insérez la dans votre texte. Il faut veiller à ce que la balise

du texte soit identique à celle située sous le corps de l'attestation, sinon celle-ci ne fonctionnera pas.

**Corps du document \***

Description de la démarche, destinataires, etc.

**Insérer une balise**

Copiez-collez les balises ci-dessous pour afficher automatiquement l'information souhaitée.

Balise	Description
--civilité--	M., Mme
--nom--	nom de l'utilisateur
--prénom--	prénom de l'utilisateur
--motivation--	Motivation facultative associée à la décision finale d'acceptation, refus ou classement sans suite

- **Choisir un logo** qui sera présenté en haut de page

**Logo de l'attestation**

Aucun fichier sélectionné.

Formats acceptés : JPG / JPEG / PNG.  
Dimensions conseillées : au minimum 500 px de largeur ou de hauteur, poids maximum : 0,5 Mo.

- **Choisir un tampon ou une signature** scanné qui sera présenté en fin de document. Cette fonctionnalité vous offre aussi la possibilité d'insérer un code QR dans votre attestation.

### Tampon de l'attestation

Aucun fichier sélectionné.

Formats acceptés : JPG / JPEG / PNG.

Dimensions conseillées : au minimum 500 px de largeur ou de hauteur, poids maximum : 0,5 Mo.

- **Rentrer un texte de bas de page** dans le champ « Pied de page ».

### Pied de page

- **Enregistrer l'attestation** en cliquant sur le bouton « Enregistrer » situé en bas à droite de l'écran. Un aperçu est mis à jour après chaque sauvegarde. Vous pourrez y accéder en rafraîchissant la page, un nouvel onglet s'ouvre avec une prévisualisation de l'attestation.

### Pied de page



Attestation activée

Annuler

Enregistrer

# 11. Nommer des instructeurs

Afin que la démarche soit publiée, il est nécessaire en amont d'en assigner la charge à des instructeurs, qui seront alors les seuls habilités à traiter les dossiers déposés. Vous pouvez ajouter ou retirer des instructeurs à tout moment, y compris après publication de la démarche.

## A. Lors d'une instruction unique

- Si vous souhaitez que l'ensemble des instructeurs aient accès à l'ensemble des dossiers, rendez-vous sur l'onglet « Instructeur ». Il vous suffit ensuite de renseigner l'adresse e-mail de l'instructeur dans le champ « E-mail » et cliquer sur le bouton « Affecter ».

### Indispensable avant publication

The image shows four cards representing different steps in a process, each with a status icon and a 'Modifier' button. The 'Instructeur' card is highlighted with a red border.

Statut	Titre	Description	Action
Validé	Présentation	Logo, nom, description	Modifier
Validé	1 Champs du formulaire	À remplir par les usagers	Modifier
À faire	Service	Choix du service administratif	Remplir
Validé	1 Administrateur	Gestion de la démarche	Modifier
À faire	1 Instructeur	Suivi des dossiers	Modifier

### Affectation des instructeurs

Entrez les adresses email des instructeurs que vous souhaitez affecter à cette démarche

- Un message apparaît pour confirmer l'affectation des instructeurs. Vous retrouverez la liste des instructeurs affectés à la démarche en bas de la page.

Les instructeurs ont bien été affectés à la démarche

Démarches > Démarche 1 > Instructeurs

### Affectation des instructeurs

Entrez les adresses email des instructeurs que vous souhaitez affecter à cette démarche

Saisir l'adresse email de l'instructeur

Affecter

- Pour retirer un instructeur : cliquer sur le bouton « retirer » situé en bas à droite de l'écran.

2 instructeurs sont affectés



[Redacted email address]

retirer



[Redacted email address]

retirer



**ATTENTION** : Lorsque vous clonez une démarche, il faut recommencer le processus d'affectation des instructeurs à la démarche clonée.






## B. Dans le cadre de l'utilisation du routage

Il est désormais possible d'affecter automatiquement les dossiers à des groupes d'instructeurs préalablement définis à l'avance. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter notre page consacrée à la fonction routage en cliquant [ici](#).

## 12. Proposez l'évaluation de votre démarche par les usagers

Proposez aux usagers de donner un avis sur votre démarche, grâce à l'outil mis à disposition par l'[Observatoire de la qualité des démarches en ligne](#). Demarches-simplifiees.fr permet l'intégration directe de l'outil "MonAvis" au sein de votre démarche. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter [l'article dédié en cliquant ici](#).

#### Pour aller plus loin

 Activée <b>Attestation</b> Délivrance automatique pour les dossiers acceptés <a href="#">Modifier</a>	 À configurer <b>Configuration des emails</b> Notifications automatiques <a href="#">Modifier</a>	 Validé <b>Annotations privées</b> Champs à remplir par l'administration <a href="#">Modifier</a>	 Validé <b>Jeton</b> Configurer le jeton API entreprise <a href="#">Modifier</a>
 À configurer <b>MonAvis</b> Avis des usagers sur votre démarche <a href="#">Modifier</a>			

### Insérer un lien vers « MonAvis »

Proposez aux usagers de donner un avis sur votre démarche. Pour ce faire, vous devez précédemment aller sur « <https://monavis.numerique.gouv.fr> », créer un compte, et référencer la démarche que vous venez de publier.

Vous pouvez [consulter notre tutoriel complet](#) pour intégrer le bouton « MonAvis » sur demarches-simplifiees.fr.

Une fois en possession du code généré sur le site MonAvis, vous pouvez le coller dans le champ ci-dessous :

#### Mon avis

```
<a href="https://monavis.numerique.gouv.fr/Demarches/123456?&view-mode=formulaire-avis&nd_mode=en-ligne-enti%C3%A8rement&nd_source=button&key=cd4a872d4"></a>
```

Enregistrer

## 13. Publier sa démarche



**ATTENTION** : Avant de publier votre démarche, il est nécessaire d'avoir fait un test global de celle-ci, du dépôt du dossier à l'instruction complète de celui-ci, grâce au lien de test disponible dans l'onglet "Test et publication" de la démarche.

La publication de la démarche génère un lien de la forme : "https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/xxxxx". Les usagers qui disposent de ce lien pourront déposer un dossier. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet "Test et publication", puis cliquez sur le bouton "Publier", situé en haut à droite de votre écran.

### Test et publication

 Envoyer une copie  Publier

Cette démarche est actuellement **en test**, pour y accéder vous pouvez utiliser le lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/test/7802c880-0104-4230-83dd-69deec6a7966>

Toute personne ayant la connaissance de ce lien pourra ainsi remplir des dossiers de test sur votre démarche.

### Protection des Données personnelles

À ce moment du processus de création, vous devez informer votre Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD). ( <https://www.cnil.fr/fr/protection-des-donnees-les-bons-reflexes> ) Si votre démarche propose de collecter des données personnelles, vous devez informer votre DPD. Chaque organisme en a un.

Ce dernier pourra vous aider dans la finalisation de votre démarche, et vous inviter à vous interroger sur les données collectées, et sur la pertinence de ses dernières. N'oubliez pas : toutes les démarches qui contiennent des données personnelles doivent être consignées dans un registre des traitements : <https://www.cnil.fr/fr/RGDP-le-registre-des-activites-de-traitement>

Comment faire : vous pouvez soit lui communiquer par email le lien vers la démarche en test, ou bien le nommer « administrateur ». Dans tous les cas, ne publiez votre démarche qu'après avoir eu son avis.

### Ce que vous pouvez faire lorsque vous êtes en test

Profitez de la phase de test pour tester la saisie de dossiers, ainsi que toutes les fonctionnalités associées (instruction, emails automatiques, attestations, etc.).

Vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous souhaitez sur votre démarche pendant cette phase de test.

Les dossiers qui seront remplis pendant la phase de test seront automatiquement supprimés lors de la modification ou la publication de votre démarche.

### Ce qui se passe lorsque vous passez en publication

Une fois que vous êtes prêt à publier définitivement votre démarche, cliquez sur le bouton "Publier" pour choisir le lien définitif de votre démarche, les modifications sur la démarches ne seront alors plus possibles.

La fenêtre suivante apparaît :

Vous vous apprêtez à publier votre démarche au public. **Elle ne pourra plus être modifiée à l'issue de cette publication.**

### Adresse de la démarche

Vous pouvez personnaliser le lien public de la démarche pour en faciliter l'accès.

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/>

Attention, diffusez toujours le **lien complet** affiché ci-dessus, et non pas un lien générique vers [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr). Ne dites pas non plus aux usagers de se rendre sur le site générique [demarches-simplifiees.fr](https://www.demarches-simplifiees.fr), donnez-leur toujours le lien complet.

### Diffusion de la démarche

Où les utilisateurs trouveront-ils le lien de la démarche ? Typiquement, il s'agit d'une page de votre site web.

Prenez quelques minutes pour savoir comment établir une bonne relation avec les usagers de votre démarche : [Regarder la vidéo de 5 minutes.](#)

Annuler

Publier

Nous vous recommandons de personnaliser la partie de l'URL située après `/commencer/` avec des mots lisibles par l'utilisateur. La partie `https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/` de l'URL n'est pas modifiable.

Vous devez ensuite indiquer où les usagers trouveront le lien de la démarche. Si ce n'est pas sur un site internet, vous pouvez indiquer le moyen de diffusion utilisé comme "mail". Cliquez enfin sur le bouton "Publier" pour finaliser la publication.

Une fois la démarche publiée, les onglets suivants de la démarche ne sont plus accessibles :

- Champs
- Annotations privées

Les onglets suivants restent modifiables, de la même manière que lorsque votre démarche était en test :

- Description
- Service
- Administrateurs



- Instructeurs
- E-mails
- Attestation
- MonAvis

---

## 14. Clore une démarche

Dans le cas d'un appel à projet, il peut être souhaitable de choisir une date à partir de laquelle tout dépôt de dossiers sera bloqué. C'est pourquoi il est possible de clore une démarche ce qui entraîne la fermeture du dépôt des dossiers et la désactivation du lien URL. Pour ce faire, cliquez sur une démarche active, sur l'onglet « Actions » et cliquez sur le bouton « Clore ».

The screenshot shows a card for 'Démarche 1' with the URL <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demarche-1-bis>. It includes a 'Modifier' button and an 'Actions' dropdown menu. The 'Actions' menu is open, showing options: 'Tester', 'Cloner', and 'Clore'. The 'Clore' option is highlighted with a blue border. Metadata on the right indicates 'N° 32808', 'créée le 24/07/2020', and 'publiée le 29/07/2020'. There are also icons for users (1) and folders (0).

Un message d'avertissement apparaît. Il suffit de confirmer afin que la démarche soit automatiquement transférée dans les démarches closes.

Voulez-vous vraiment clore la démarche ?  
Les dossiers en cours pourront être instruits, mais aucun nouveau dossier ne pourra plus être déposé.

OK

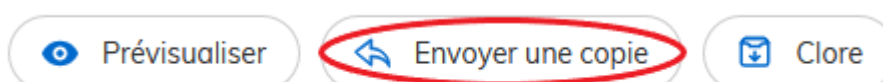
Annuler

---


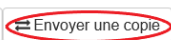
## 15. Transférer sa démarche

Une démarche d'un collègue peut ne pas être présente dans le catalogue des démarches car il faut 30 dossiers pour qu'elle y soit incluse. Cependant, vous pouvez tout de même partager votre démarche avec votre collègue. A cette fin, rendez-vous sur votre profil administrateur.

- Cliquez sur l'onglet " Envoyer une copie "



La fenêtre suivante apparaît, cliquer à nouveau sur " Envoyer une copie "

Publication  


Cette démarche est **publiée**, certains éléments ne peuvent plus être modifiés. Pour y accéder vous pouvez utiliser le lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demarche-1-bis>

Attention, diffusez toujours le **lien complet** affiché ci-dessus, et non pas un lien générique vers demarches-simplifiees.fr. Ne dites pas non plus aux usagers de se rendre sur le site générique demarches-simplifiees.fr, donnez-leur toujours le lien complet.

- Renseignez l'adresse e-mail de votre collègue
- Enfin, cliquez sur le bouton « Envoyer »

### Envoyer une copie de cette démarche à un autre administrateur ×

Cette fonctionnalité vous permet de d'envoyer une copie de votre démarche à un autre administrateur.





Une copie de votre démarche apparaît dans ses démarches "En test".

## 16. Supprimer une démarche

La suppression d'une démarche est optionnelle. Vous pouvez vouloir supprimer des démarches en test ou closes. Toute suppression est définitive. Une fois la démarche supprimée, elle s'appliquera à l'ensemble des éventuels administrateurs de la démarche.

The screenshot shows the demarches-simplifiees.fr interface. At the top, there is a logo and the text "demarches-simplifiees.fr". On the right, there is a user profile icon and an "Aide" button. Below this, there is a "Nouvelle Démarche" button. The main content area has tabs for "Publiées 2", "En test 8", and "Close 1". Two process cards are visible. The first card is titled "Démarche 1" and has a URL "https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/test/7802c880-0104-4230-83dd-69deec6a7966". The second card is titled "Demande de rendez-vous en vue du dépôt d'une demande de titre de séjour MALADE" and has a URL "https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/test/a13a2225-6a5e-4672-abfb-607aa416...". A dropdown menu is open over the second card, showing options: "Tester", "Cloner", and "Supprimer". The "Supprimer" option is highlighted with a red box. There are also "Modifier" and "Actions" buttons for each card.

Supprimer une démarche en test, en tant qu'administrateur

# Les bonnes pratiques lors de la création d'une démarche

## 1. Un champ = une information

Il est préférable de ne demander qu'une seule information par champ. Ainsi, privilégiez deux champs pour demander d'abord le prénom puis le nom, plutôt qu'un seul champ "Prénom Nom". C'est notamment très utile en cas d'un export tableur des dossiers.

---

## 2. Choisissez le champ adapté

Il faut sélectionner pour chaque champ le bon type de champ en fonction de la réponse attendue. Ainsi, choisissez "Zone de texte", si l'utilisateur doit développer sa réponse et "Texte" si la réponse attendue tient en quelques mots.

---

## 3. Segmentez votre formulaire

Pour rendre celui-ci plus digeste, segmentez votre formulaire en utilisant les champs "Titre de section" et "Explications".

---

## 4. Utilisez des blocs répétables

Un bloc répétable sur un champ permet à ce dernier d'être répété autant de fois que nécessaires par l'utilisateur. En particulier, lorsque vous demandez des pièces justificatives, nous recommandons de terminer votre formulaire par un bloc répétable "Autres pièces justificatives" comme dans l'image ci-dessous. Il arrive en effet que l'utilisateur dispose d'un document séparé en plusieurs fichiers et qu'il ne sache pas comment les regrouper afin de le mettre en ligne sous une seule pièce justificative. Il se retrouve alors bloqué.

The screenshot displays a form editor interface. At the top, there is a header bar with a dropdown menu set to "Bloc répétable" and a trash icon. Below this, there are two form fields. The first field has the label "Autres pièces justificatives" and a description box. The second field has the label "Pièce justificative supplémentaire" and a description box. Both fields have an "OBLIGATOIRE" checkbox which is currently unchecked. The interface also includes a "+ Ajouter un champ" button at the bottom.

---

## 5. Utilisez l'option "champ obligatoire" avec précaution

Avant de cocher l'option obligatoire d'un champ il faut toujours se demander si cela est réellement le cas. Un usager qui ne dispose pas de l'information est en effet bloqué et ne peut alors pas déposer le dossier. De plus, comme il n'est plus possible de modifier une démarche déjà publiée, enlever le caractère obligatoire d'un champ nécessite de cloner la démarche, de la modifier puis de la republier en utilisant le même lien.

---

## 6. Faites un test complet avant publication

Une démarche en test permet justement de déposer des dossiers fictifs qui vous permettent de prendre tour à tour le rôle d'utilisateur et le rôle d'instructeur. Demandez également à des collègues de tester pour vous. Apportez une attention particulière à la partie "Annotations privées" qui entre dans le cadre dans le processus d'instruction et qui est parfois laissée de côté lors de la création du formulaire. Cette partie n'est pas non plus modifiable une fois la démarche publiée.

---

## 7. Personnalisez l'url de votre démarche

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Publier" de votre démarche en test, la fenêtre ci-dessous apparaît :

### Publier la démarche ✕

Vous vous apprêtez à publier votre démarche au public. **Elle ne pourra plus être modifiée à l'issue de cette publication.**  
Afin de faciliter l'accès à la démarche, vous êtes invité à personnaliser l'adresse d'accès si vous le souhaitez.

**Lien de la démarche**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/27b10072-7dce-43f5-abcc-064aedebe530213>

Attention, diffusez toujours le **lien complet** affiché ci-dessus, et non pas un lien générique vers demarches-simplifiees.fr. Ne dites pas non plus aux usagers de se rendre sur le site générique demarches-simplifiees.fr, donnez-leur toujours le lien complet.

Prenez quelques minutes pour savoir comment établir une bonne relation avec les usagers de votre démarche :  
[Regarder la vidéo de 5 minutes](#)

**Où les usagers trouveront-ils le lien vers cette démarche ? \***

[https://exemple.gouv.fr/ma\\_demarche](https://exemple.gouv.fr/ma_demarche)

**Publier** **Annuler**

Par défaut, l'url de votre démarche ressemble à "https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/27b10072-7dce-43f5-abcc-064aedebe530213" et est alors très peu compréhensible par l'utilisateur. Il est donc préférable de personnaliser la fin de l'url de votre procédure afin qu'elle ait un lien avec le titre de votre procédure.

## 8. Prenez rendez-vous avec nous !

Vous avez un doute sur un élément de votre démarche ? Vous voulez que nous relisions votre démarche pour être sûr qu'elle soit claire et efficace ? N'hésitez pas à prendre rendez-vous en utilisant le lien disponible depuis votre espace administrateur !



# Vidéo : la sécurité de démarches-simplifiees



La sécurité sur DS

<https://vimeo.com/333749617>

2 minutes

Bonjour à tous,

Dans cette vidéo nous abordons les aspects de sécurité de la plateforme [demosimplifiees.fr](https://demosimplifiees.fr) : l'hébergement des données et RGS.

Le premier aspect est l'hébergement :

L'hébergement est assuré à travers plusieurs serveurs de la société OVH, leader européen de l'hébergement. Les garanties sont les suivantes :

- Ces serveurs sont compatibles RGS
- toutes les données sont hébergées en France, dans différents datacenters
- L'hébergement garantit une disponibilité du service de 99,99 % du temps.

Parmi ces serveurs deux d'entre eux sont dédiés à l'application et deux autres à la base de données. Les serveurs sont répartis dans différents datacenters de façon à pouvoir assurer le service même en cas de panne majeure de l'hébergeur.

Ces serveurs communiquent au travers de lignes dédiées c'est à dire que la communication ne passe pas par internet ce qui est gage de sécurité.

La disponibilité de l'application est monitorée en continu avec des sondes évaluant les serveurs, le stockage, les logiciels, les droits utilisateurs, la connexion internet et les connexions serveurs. La disponibilité constatée est publique et affichée à l'url suivante :

<https://status.demosimplifiees.fr/>.



Le deuxième aspect est le Règlement de Sécurité Général ou RGS :

L'article 9 de l'ordonnance n° 2005 fixe les règles de sécurité des systèmes d'information afin qu'ils garantissent la sécurité des informations échangées par voie électronique.

L'autorité administrative détermine les fonctions et le niveau de sécurité nécessaires pour protéger ce système.

Demarches-simplifiees.fr est en constante évolution et donc notre équipe travaille en continu afin de maintenir un niveau de sécurité conforme au RGS. Nous prenons la responsabilité de la sécurité des données que nous hébergeons et toutes les mesures sécuritaires nécessaires en ce sens.

Des audits de sécurités et des tests d'intrusions sont réalisés régulièrement, afin de maintenir le plus haut niveau de sécurité possible de l'application.

A bientôt sur DS !

# Vidéo : le cadre juridique



Le cadre juridique de DS

<https://vimeo.com/333750084>

5 minutes

La dématérialisation bouscule le cadre juridique de la relation entre l'administration et l'utilisateur. Mais ne vous inquiétez pas nous avons rassemblé pour vous les éléments juridiques qui vous permettront de mettre en place demarches-simplifiees.fr en toute légalité et donc l'esprit tranquille ! (PS : toutes les références sont rassemblées dans un fichier joint en dessous de la vidéo, pas besoin de tout noter frénétiquement)

**Principe numéro 1 : la SVE ou saisine par voie électronique selon laquelle l'utilisateur peut vous saisir à tout moment par voie électronique.**

Ce principe prévoit que pour toutes ses demandes, une personne peut saisir l'administration par voie électronique et que cette dernière est obligée d'y répondre par la même voie. La seule obligation pour l'utilisateur consiste à s'identifier. Ainsi, un utilisateur peut par exemple vous saisir par mail même si vous n'avez prévu qu'une voie papier.

Ce principe n'abandonne néanmoins pas l'administration à des demandes venant d'une multitude de canaux différents. Ainsi, il précise que si l'administration met un téléservice en place, elle peut l'imposer à l'utilisateur comme seul mode de saisie possible. Par exemple, si vous utilisez demarches-simplifiees.fr, l'utilisateur ne pourra pas vous saisir par mail si vous le refusez.

**Principe numéro 2 : l'identification du demandeur**

Selon l'article précédemment énoncé il est obligatoire que l'utilisateur s'identifie préalablement lors du recours à un téléservice.

Mais pour se faire l'identification doit contenir :

- Pour une entreprise : SIRET ou SIREN
- Pour une asso : RNA
- Personne physique : Nom prénom et adresse email.
- Tout autre moyen d'identification électronique reconnu par l'administration comme France Connect. Par ailleurs, lorsqu'un usager s'identifie par FC il n'a pas à fournir d'autres documents prouvant son identité. Faites donc attention lorsque vous demandez un scan, à ne pas le rendre obligatoire!

### **Principe numéro 3 : Plus besoin de signature pour qu'une décision soit opposable.**

Selon ce principe les décisions administratives qui sont notifiées au public par l'intermédiaire d'un téléservice sont dispensés de la signature de leur auteur, dès lors qu'ils comportent ses prénom, nom et qualité ainsi que la mention du service auquel celui-ci appartient.

Au sujet des délégations de signatures, ce principe ne les remet pas en cause. Ainsi, un chef de service qui a la délégation de son chef de bureau pourra donner son nom, son prénom et sa fonction lorsqu'il validera une décision sur DS.

Ce principe légal est valable pour les décisions entre administration et usager mais aussi entre les autorités administratives.

### **Principe numéro 4 : le principe du "dites-le nous une fois" ou quand l'utilisateur n'a pas à vous fournir une information qu'il a déjà fournie à l'administration.**

En effet, selon ce principe, un usager qui fait une demande auprès de l'administration n'a pas à lui fournir des informations qu'il a déjà communiquées à une autre administration. Il

doit néanmoins communiquer le lieu et la période de la première communication.

Conséquence directe de ce principe les administrations peuvent échanger entre elles toutes les informations ou données strictement nécessaires pour traiter une demande de l'utilisateur. Entre elles les administrations ne peuvent se voir opposer le secret professionnel.

En contrepartie l'administration est tenue d'informer l'utilisateur des informations récupérées et auprès de qui.

### **Principe numéro 5 : RGPD**

Avec l'entrée en vigueur du RGPD en 2018, les administrations qui mettent en place des téléservices doivent identifier qui sont les responsables de traitement des données. Sur demarches-simplifiees.fr nous sommes co-responsables des données au même titre que l'administration qui met en ligne la démarche. C'est pourquoi nous prenons de grandes précautions quant aux données qui sont récupérées. Des robots inspectent constamment et de manière automatique les informations demandées dans les démarches en ligne afin de nous assurer qu'aucune donnée sensible ne soit collectée.

Par ailleurs, afin d'être en conformité avec le RGPD vous devez déclarer toutes les démarches que vous créez dans DS dans votre registre de traitement.

### **Principe numéro 6 : La conservation des données**

Le passage au numérique remet en cause nos méthodes de conservation des données. À l'ère du papier la conservation des données se résumait souvent pas des empilements de classeurs dans des placards débordants. Avec la dématérialisation de nouveaux espaces de stockages doivent être envisagés. Aujourd'hui DS stocke l'ensemble des données (formulaires et PJ) sur des serveurs dédiés. Au stockage s'ajoute la problématique de l'archivage. Les obligations en termes de début et de durée d'archivage dépendent de chaque démarche. L'outil DS n'a pas vocation à devenir archiveur. Nous sommes en train de réfléchir à la manière dont nous vous reverserons les données collectées. Néanmoins, il est important que vous commenciez à réfléchir à un système d'archivage. Dernier rappel : vous pouvez d'ores et déjà récupérer les données collectées grâce à notre API.

# Vidéo : la relation usager



Vidéo relation usager

<https://vimeo.com/334463514>

8 minutes

Bonjour à tous ,

Le passage à la dématérialisation modifie la relation entre le service administratif et l'utilisateur. Comme toute innovation la dématérialisation bouscule les pratiques et peut être perçue par l'utilisateur comme un éloignement. Or, au contraire, elle peut justement être un moyen de se rapprocher de l'utilisateur en suivant simplement quelques bonnes pratiques. Voici les 4 points d'attention pour établir sur DS une bonne relation entre administration et utilisateur :

## 1. Bien communiquer le lien d'accès à la démarche :

Chaque démarche publiée à un unique point d'accès pour l'utilisateur : son lien ou URL. Ce lien doit être facilement accessible et visible. Le meilleur moyen est de la placer sur votre site internet sur la page dédiée à la démarche. Parfois l'accès à cette page peut-être compliqué pour l'utilisateur. Ainsi nous vous invitons à essayer de simplifier le parcours d'accès à cette page sur votre site.

Un deuxième moyen peut-être de faire une campagne d'emails dans lesquels vous communiquez ce lien aux personnes concernées par cette démarche.

Enfin, avertissez le standard pour qu'il oriente bien vers votre page et votre lien et non pas directement vers démarches-simplifiees.fr

Dernière chose, testez qu'en cliquant dessus votre lien dirige bien vers votre démarche.

## 2. Fournir un pas à pas à l'utilisateur. L'utilisateur n'est pas forcément à l'aise avec les outils numériques. Un pas à pas peut lui permettre d'avancer étape par étape afin de s'approprier

ce nouvel outil. Nous vous proposons un pas à pas ou tutoriel que vous pourrez éditer avec les spécificités de votre démarche.

### 3. Prévoir un service de support aux usagers :

Le passage à la dématérialisation est souvent accompagné d'une fermeture des guichets aux usagers. Toutefois il est important de conserver un moyen de communication entre l'administration et l'utilisateur. DS permet un échange facilité par quatre moyens :

- Des emails automatiques envoyés à toutes les étapes clés de la vie du dossier : accusé de réception, passage en instruction et décision. Vous pouvez personnaliser ces emails afin d'envoyer une information claire à l'utilisateur.
- Un contact par téléphone et email grâce aux informations de contact du service en bas de formulaire afin de permettre à l'utilisateur d'être aidé avant la soumission de son dossier.
- Une messagerie intégrée dans chaque dossier. Les deux parties peuvent s'envoyer des messages et des documents tout au long de la vie du dossier. La finalisation du dossier est donc simplifiée car elle permet à l'administration de guider l'utilisateur dans la complétion de son dossier. C'est aussi le moyen privilégié par lequel l'utilisateur vous contactera pour s'informer sur l'état d'avancement de sa démarche. N'oubliez donc pas de la consulter!
- Un contact de support téléphonique et email afin de joindre l'équipe DS pour résoudre un éventuel problème d'ordre technique.

Il est important de mettre en place un processus métier qui intègre ce volet de support afin d'établir de bons rapports entre l'administration et les usagers.

### 4. Motiver sa décision :

Une des plus grandes inquiétudes pour l'utilisateur est de se voir refuser sa demande sans comprendre la raison de ce refus. C'est pourquoi nous vous encourageons à bien motiver vos décisions de refus ou de classement sans suite. C'est une étape par défaut obligatoire sur DS mais seuls vous êtes maîtres de son contenu donc n'hésitez pas à bien expliciter la

cause du refus. Vous avez la possibilité d'intégrer cette motivation à votre email de décision grâce à la balise "motivation" sur votre interface admin lors de la création du formulaire. Sinon elle reste consultable dans le dossier en ligne de l'utilisateur à tout moment.

Vous avez maintenant toutes les cartes en main pour que votre service en ligne fasse des usagers heureux !

A bientôt !

# Intégration du bouton "Mon avis"

L'outil "MonAvis- Vox Usager" est conçu pour rendre très simple l'intégration du bouton de vote à la fin des démarches administratives. Voici le mode opératoire qui est proposé pour intégrer le lien « MonAvis » dans une démarche « demarches-simplifiees.fr ».

1. Pour utiliser le bouton "mon avis", il vous faut publier avoir publié votre démarche sur « demarches-simplifiees.fr », puis effectuer les actions suivantes. C'est très rapide !



2. **Si vous n'avez pas de compte sur MonAvis, Créez en un:**

- Accéder à [observatoire.numerique.gouv.fr](https://observatoire.numerique.gouv.fr) et cliquer sur le bouton « Accès Administration » situé en bas de la page ; vous arrivez sur une page de connexion ;
- Cliquer sur le lien « inscription » ;
- Remplir le formulaire d'inscription ;
- Confirmer l'adresse mail en cliquant sur le lien reçu dans l'e-mail de confirmation ;

**NB :** Si votre adresse ne se finit pas par «@(...).gouv.fr », une validation de votre compte par un administrateur est nécessaire.

**3a. Accéder à la page de sa démarche via le moteur de recherche**

**3.b. Si elle est absente du référentiel, ajouter sa démarche (étape optionnelle) :**

- Cliquer sur le bouton « Ajouter -là ! » ;



# Pour des services publics numériques de qualité

66% des français estiment que les services publics numériques sont trop complexes. Afin de suivre leur qualité et l'avancement de leur amélioration, nous publions chaque trimestre une analyse fine des 250 démarches en ligne les plus utilisées.

[Consulter l'observatoire](#)



**Mes démarches**

[charte test V2](#)  
[Demande d'autorisation de pose de filets fixes par les plaisanciers sur l'estran en Charente-Maritime](#)

Chercher une démarche

ex : Impôt, Acte de naissance, http://www...

- inscription** examen attestation capacite
- inscription** au CNED
- inscription** en ligne à l'examen du permis de conduire (première **inscription**, i
- inscription** au BAFA
- inscription** en 4ème
- inscription** en terminale
- inscription** au collège
- inscription** en 6e

Vous ne trouvez pas votre démarche ? [Ajoutez-la !](#)

**Commentaires**

- Remplir le formulaire de référencement d'une démarche.

🏠 / Démarches ▾ / Code ▾ / Référencer une démarche manquante ▾

## Référencer une démarche manquante

[Description du modèle de données](#)

Informations générales	Catégorisation
<p><b>(*) NOM</b> Nom de la démarche (longueur maximale : 255 caractères)</p> <input type="text" value="inscription"/>	<p><b>CATÉGORIES DE PUBLICS CONCERNÉS</b> Catégorie(s) de public(s) concerné(s) par la démarche</p> <p><input type="checkbox"/> Associations <input type="checkbox"/> Collectivités locales <input type="checkbox"/> Particuliers <input type="checkbox"/> Professionnels</p>
<p><b>FORMULAIRES CERFA</b> Référence(s) d'un ou plusieurs CERFA séparé(e)s par des virgules</p> <input type="text"/>	<p><b>VOLUMÉTRIE DE LA DÉMARCHE</b> Nombre total de démarches reçues par an (estimation)</p> <input type="text"/>
<p><b>CHAMP MINISTÉRIEL</b> Ministère(s) au(x)quel(s) est rattachée la démarche</p> <input type="text"/>	<p><b>VOLUMÉTRIE DE LA DÉMATÉRIALISATION</b> Nombre de démarches reçues par la voie d'une téléprocédure ou d'un EDI par an.</p> <input type="text"/>
<p><b>(*) DIRECTION OU ÉTABLISSEMENT</b> Direction ou établissement à laquelle / auquel est rattachée la démarche</p> <input type="text"/>	<p>Remarques</p> <p><b>REMARQUES</b></p> <input type="text"/>
<p><b>CHAMP DE LA DÉMARCHE</b> Champ national ou territorial</p> <input type="text" value="Démarche nationale"/>	
<p><b>ORGANISMES DE TRAITEMENT</b> Organisme(s) ou type(s) d'organisme recevant la démarche et la gérant</p> <input type="text"/>	

#### 4. Se déclarer « porteur d'une démarche » :

- Sur la page de la démarche, cliquer sur le bouton « Je suis porteur de cette démarche » ; deux onglets sont désormais accessibles « code à intégrer » et « tous les avis ».

**NB** : lorsque vous référencez une démarche (étape 2b), vous devenez automatiquement « porteur de la démarche ».

#### 5. Obtenir le code du bouton :

- Toujours sur la page de la démarche, accéder à l'onglet « code à intégrer » ;
- Cliquer sur le bouton « générer le code » ;
- Choisir entre le bouton bleu et le bouton blanc en fonction de l'ergonomie de votre site

- Copier le code du bouton URL ;
- Retourner sur votre page de publication
- Aller à l'onglet "mon avis" et intégrer le code dans la partie qui lui est réservée.
- Enregistrez !

## **6. Résultat :**

L'utilisateur, une fois déposé son dossier sur DS, aura un bouton qui lui permettra d'aller directement donner son avis.

## **7. Suivez en direct la satisfaction des usagers :**

Grâce à l'observatoire, vous aurez la possibilité de suivre, en réel, le niveau de satisfaction de votre démarche

🏠 / Démarches / charte test V2

## charte test V2

✎ Modifier ⋮

Informations [Code à intégrer](#) [Liste des avis](#) [Tous les avis](#)

### Informations générales

#### IDENTIFIANT

2088

#### NOM COMPLET

Nom complet de la démarche dans le cas où celui-ci excède 255 caractères

#### PORTEURS DE LA DÉMARCHE

Personnes en charge de la gestion des avis associés à la démarche



philippe VRIGNAUD  
pvrignaud

#### OBJET

Objet de la démarche

#### STATUT DE LA DÉMARCHE

Demande porteur

#### CHAMP DE LA DÉMARCHE

Champ national ou territorial

Démarche nationale

#### (\*) DIRECTION OU ÉTABLISSEMENT

Direction ou établissement à laquelle / auquel est rattachée la démarche

DGE

#### CHAMP MINISTÉRIEL

### Catégorisation

#### CATÉGORIES DE PUBLICS CONCERNÉS

Catégorie(s) de public(s) concerné(s) par la démarche

#### PUBLICS

Public(s) concerné(s) par la démarche

#### ÉVÉNEMENTS DE VIE

Événements de vie associés à la démarche

#### VOLUMÉTRIE DE LA DÉMARCHE

Nombre total de démarches reçues par an (estimation)

En attente

#### VOLUMÉTRIE DE LA DÉMATÉRIALISATION

Nombre de démarches reçues par la voie d'une téléprocédure ou d'un EDI par an.

En attente

#### POURCENTAGE DE RECOURS À LA VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Rapport entre la volumétrie de la démarche et la volumétrie du recours à la voie dématérialisée

En attente

#### TOP 250

Non

### Présentation générale d'une démarche

🏠 / Démarches / charte test V2

## charte test V2

✎ Modifier ⋮

Informations [Code à intégrer](#) [Liste des avis](#) [Tous les avis](#)

Résultats 1 - 1 sur 1 par page de 10

Page 1

Date	Identifiant	Satisfaction	Facilité	Simplicité	Difficulté	Autre difficulté	Aide	Autre aide	Verbatim	Source
2019/07/20 16:46:27	15692	Très bien	Bon	Bon	-	-	-	-	-	button

Résultats 1 - 1 sur 1

Page 1

Export Excel  
(Limité aux 500 premières lignes)

Pour chaque démarche, la liste des avis donnés



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

L'Observatoire de la qualité  
des démarches en ligne

L'observatoire À propos 🔍 🔔 🏠 ☰

🏠 / Démarches / charte test V2

## charte test V2

✎ Modifier ⋮

Informations Code à intégrer Liste des avis Tous les avis

Données recueillies en ligne sur ce site, entre le 10 juin 2019 et le 9 juin 2020, auprès de 1 internautes.

Indice de satisfaction global  
**100 %** ⓘ  
(1 avis)



Répartition des avis

### Détail des avis

#### Facilité d'usage



#### Difficultés rencontrées

Aucune réponse.

#### Compréhension



#### Aides sollicitées

Aucune réponse.

Tableau de bord de la satisfaction.

# Nouveautés

Si vous souhaitez accéder aux nouveautés destinées :

- [aux usagers, cliquez ici.](#)
- [aux instructeurs, cliquez ici.](#)
- [aux administrateurs cliquez ici.](#)

# Pour les administrateurs

## Déploiement de la fonctionnalité "Routage"

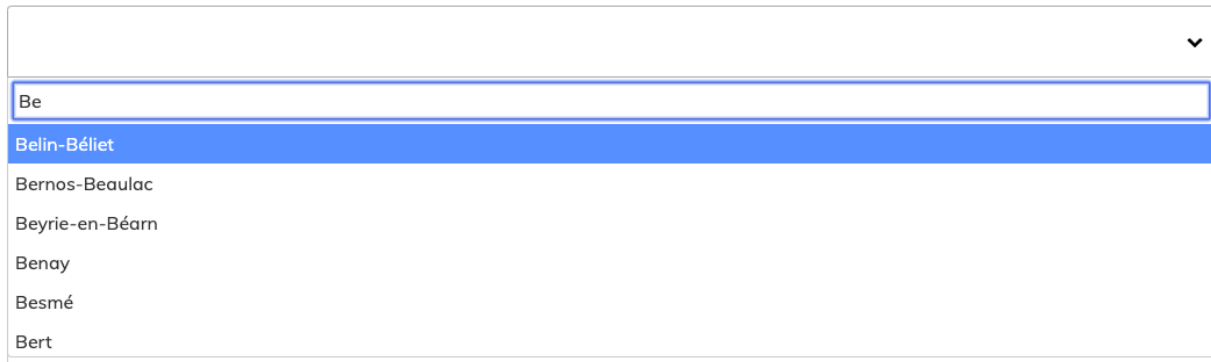
Il est désormais possible de configurer une démarche afin que les dossiers soient automatiquement routés vers des groupes d'instructeurs préalablement définis. Cette fonctionnalité est désactivée par défaut mais nous pouvons l'activer sur demande par mail *via* notre adresse de contact : [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr). Pour en savoir, plus consulter notre page dédiée [en cliquant ici](#).

---

## Le type de champ "Communes" est disponible

Ce champ est connecté à la BAN (Base d'Adresse Nationale) et permet à l'utilisateur de chercher sa commune parmi l'ensemble des communes françaises.

Communes



The image shows a dropdown menu titled "Communes". The search input field contains the text "Be". Below the input, a list of commune names is displayed, with "Belin-Béliet" highlighted in blue. Other visible commune names include Bernos-Beaulac, Beyrie-en-Béarn, Benay, Besmé, and Bert.

Commune
Be
<b>Belin-Béliet</b>
Bernos-Beaulac
Beyrie-en-Béarn
Benay
Besmé
Bert

---

## Mettez en forme certains textes de votre démarche grâce à des balises HTML

La description de votre démarche et les descriptions de vos champs peuvent être mises en forme grâce à des balises HTML qui vous permettent de :

- mettre votre texte en *italique*
- souligner votre texte
- mettre votre texte en **gras**
- faire un paragraphe
- mettre votre texte sous forme de titre.

Retrouvez plus d'informations dans notre aide [en cliquant ici](#).

## La page de description de la démarche change d'interface

Elle a été simplifiée et suit désormais la charte graphique du reste du site.

[Démarches](#) > [Demande d'un passeport temporaire dit d'urgence](#) > [Description](#)

### Description


**Titre de la démarche \***

**Description \***

Procédure de demande d'un passeport temporaire pour les usagers (majeurs ou mineurs) ayant la nationalité française.

ATTENTION:  
Un passeport temporaire peut être délivré, à titre exceptionnel.  
Il s'agit d'une décision en opportunité qui appartient au préfet.  
En cas d'accord, ce passeport a d'une durée de validité d'un an.

**Logo de la démarche**

 [logo-fc.png](#) [supprimer](#) [remplacer](#)


**Conservation des données**

**Sur demarches-simplifiees.fr \***  
(durée en mois après le début de l'instruction)

**Hors demarches-simplifiees.fr \***

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

**Aperçu**



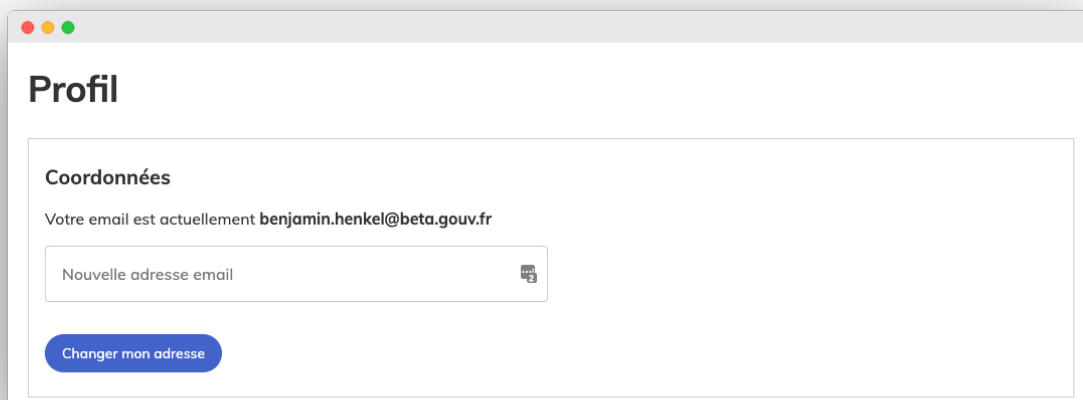
### Demande d'un passeport temporaire dit d'urgence

Procédure de demande d'un passeport temporaire pour les usagers (majeurs ou mineurs) ayant la nationalité française.

ATTENTION:  
Un passeport temporaire peut être délivré, à titre exceptionnel.  
Il s'agit d'une décision en opportunité qui appartient au préfet.  
En cas d'accord, ce passeport a d'une durée de validité d'un an.



# Changez l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr



Vous pouvez désormais facilement modifier l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr. Plus d'informations ici : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/68-changer-mon-adresse-email>

---

## Les administrateurs peuvent proposer à l'utilisateur d'évaluer leurs démarches grâce à "MonAvis"



monavis.numerique.gouv.fr

Il est désormais possible de proposer à l'utilisateur d'évaluer votre démarche grâce à <https://monavis.numerique.gouv.fr/>, et ce, même si celle-ci est déjà publiée !

Plus d'informations ici : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/integration-du-bouton-mon-avis>

---

## Soyez plusieurs administrateurs sur une même démarche

[Ajouter comme administrateur](#)

Vous pouvez désormais ajouter autant de co-administrateur sur votre démarche que vous voulez !

Plus d'informations ici : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/52-plusieurs-administrateurs-sur-une-meme-demarche>

---



Une présentation de DS pour les acte...

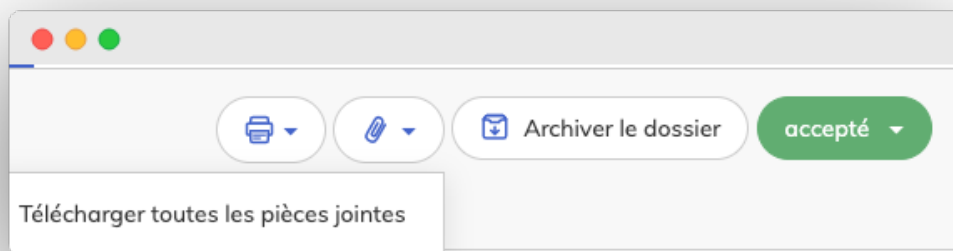
PRESENTATIONDEPLIANTDSVETAT3.pdf - 2MB

# Pour les instructeurs

## Suppression de la possibilité de changer l'adresse email associée à son compte demarches-simplifiees.fr

Pour des raisons de sécurité, toute personne disposant de droits instructeur ou administrateur ne peut plus changer l'adresse email associée à son compte demarches-simplifiees.fr, comme elle pouvait le faire jusqu'ici. Il est dorénavant nécessaire de nous envoyer un mail à l'adresse [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr) depuis votre ancienne adresse email en indiquant bien la nouvelle adresse email. La fonctionnalité reste disponible pour les personnes qui ne sont qu'usagers de demarches-simplifiees.fr.

## La fonction "Télécharger toutes les pièces jointes" inclut désormais les pièces jointes échangées dans la messagerie



Jusqu'à maintenant seules les pièces jointes incluses dans le dossier par l'utilisateur étaient téléchargeables *via* cette fonctionnalité. Celles-ci sont téléchargées sous un format ZIP.

## Lorsque un instructeur envoie un dossier à un autre

## instructeur, ce dernier suivra automatiquement le dossier concerné

Auparavant, il fallait que l'instructeur qui reçoit le dossier fasse l'action de suivre le dossier, et ce, pour chaque dossier transmis. Désormais, il recevra toujours un mail lui indiquant qu'un dossier lui a été envoyé, mais ce dossier apparaîtra directement sur son portail instructeur parmi ses dossiers suivis.

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

### Envoyer ce dossier à un autre instructeur

Le destinataire suivra automatiquement le dossier

Sélectionnez des instructeurs



Envoyer

## Les experts invités peuvent accéder aux dossiers liés

Si l'utilisateur a lié son dossier à un autre dossier via un champ "Lien vers un autre dossier", l'instructeur a désormais la possibilité de permettre à l'expert invité de consulter le dossier lié. Pour cela, il lui suffit de cocher la case "Inviter aussi l'expert sur le dossier lié n°xxxx".

### Inviter des personnes à donner leur avis

Les invités pourront consulter, donner un avis sur le dossier et contribuer au fil de messagerie, mais ils ne pourront pas le modifier.

Adresses email, séparées par des virgules

Bonjour, merci de me donner votre avis sur ce dossier.

Inviter aussi l'expert sur le dossier lié n° 238536

Cet avis est

Demander un avis

partagé avec les autres experts



## Changement dans la récupération des dossiers sous un format tableur

Certaines démarches étaient devenues trop lourdes pour permettre un téléchargement directement depuis votre navigateur. Désormais, après avoir cliqué sur le bouton "Télécharger tous les dossiers", vous recevrez un mail lorsque votre fichier est prêt. Un lien dans ce mail vous permettra finalement de télécharger le fichier.



---

## Les instructeurs peuvent repasser des dossiers acceptés en instruction

Vous avez accepté un dossier par erreur ? Pas de panique : vous pouvez désormais le repasser en instruction ! Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton "Accepté" puis "Repasser en instruction". Plus d'informations [en cliquant ici](#).

---

# Statistiques de traitement d'une démarche



Disponible dans l'interface instructeur

Il est maintenant possible de consulter, pour chaque démarche, le temps de traitement usuel, le nombre de dossier en brouillons, déposé etc ainsi que le taux d'acceptation. Pour cela, il faut sélectionner la démarche puis cliquer sur "statistiques" :

**Demande d'un passeport temporaire dit d'urgence** Télécharger tous les dossiers ▾

gestion des notifications | statistiques

à suivre 0 suivi 0 traité 1 tous les dossiers 1 archivé 0

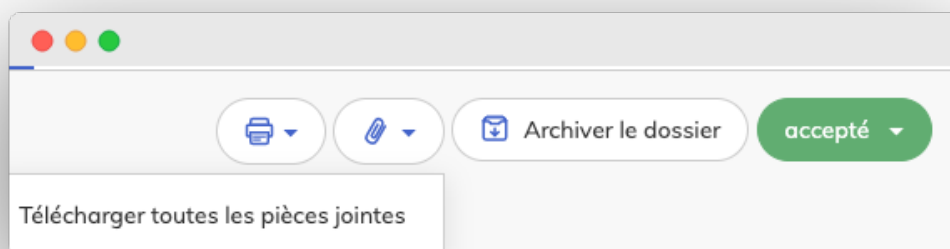
Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

## Amélioration de l'export tableur des dossiers :

Le libellé des colonnes est maintenant en français. L'export inclut les blocs répétables ainsi que les avis

---

## Téléchargez toutes les pièces jointes d'un seul clic

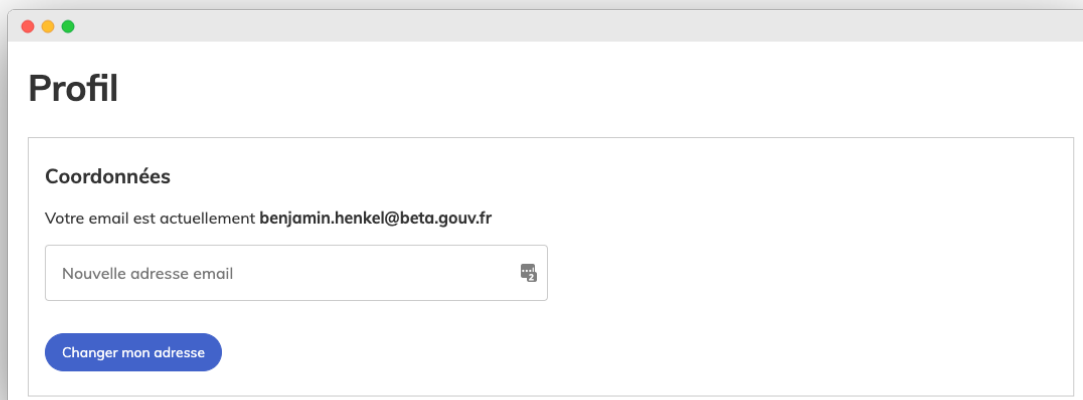


Dorénavant, vous pouvez télécharger toutes les pièces jointes contenues dans le dossier d'un seul clic ! Celles-ci sont téléchargées sous un format ZIP.

---

## Changez l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr





Vous pouvez désormais facilement modifier l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr. Plus d'informations ici : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/68-changer-mon-adresse-email>

---

## Les instructeurs peuvent repasser des dossiers classés sans suite ou refusés en instruction



Repasser en instruction

L'utilisateur sera notifié que son dossier est réexaminé.

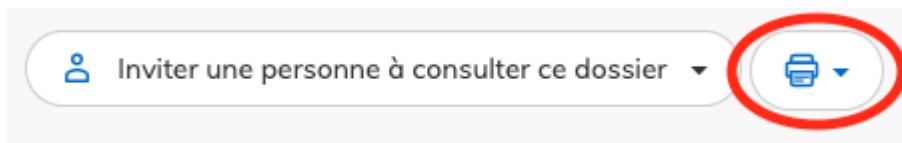
Vous avez classé sans suite ou refusé un dossier par erreur ? Pas de panique : vous pouvez désormais le repasser en instruction ! Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton "Sans suite" ou "Refusé" puis "Repasser en instruction"

Plus d'informations ici : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/57-repasser-un-dossier-en-instruction>

# Pour les usagers

## Possibilité de télécharger son dossier au format PDF

En tant qu'utilisateur, il est désormais possible de télécharger son dossier au format PDF, une fois que celui-ci est déposé. Ce format permet ensuite d'imprimer facilement le dossier en question. Pour télécharger le dossier, il suffit de cliquer sur le logo imprimante en haut à droite de la page :



---

## Suppression automatique des brouillons

Afin de se conformer aux exigences du RGPD, les brouillons sont supprimés quand ils atteignent la durée définie par l'administrateur de la démarche (avec un maximum de 36 mois). Un mail est envoyé à l'utilisateur un mois avant afin de le prévenir de la suppression prochaine de son dossier. L'utilisateur a alors la possibilité de déposer son dossier au brouillon pour que ce dernier ne soit pas supprimé.

---

## Amélioration des temps de chargement

Lors d'une première visite, les pages du site se chargent de 5% à 18% plus vite qu'avant, en particulier pour les utilisateurs des DOM-TOM

---

## Bouton d'action plus lisible par l'utilisateur dans les démarches longues

Les boutons “enregistrer un brouillon” et “déposer le dossier”, auparavant disponibles à la fin du formulaire, sont maintenant présentés dans une barre “flottante” qui permet à l’usager d’y accéder à tout moment

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Médaille d'honneur du travail employeur/salarié

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.  
Pour enregistrer votre dossier et le reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » en bas à gauche du formulaire.

Guide de la démarche

A - Coordonnées du demandeur (employeur ou salarié)

A.01 - Nom ou Service \*

A.02 - Téléphone \*

Enregistrer le brouillon

Hide Tools Option+T

Déposer le dossier

## Changez l'adresse email associée à votre compte demarches-simplifiées.fr

Profil

Coordonnées

Votre email est actuellement **benjamin.henkel@beta.gouv.fr**

Nouvelle adresse email

Changer mon adresse

Vous pouvez désormais facilement modifier l'adresse email associée à votre compte démarches-simplifiées.fr. Plus d'informations ici : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/68-changer-mon-adresse-email>

## Déposer plusieurs dossiers à la suite est plus facile

en instruction

02 août 2019  
15:29

Actions ▼



Commencer un autre dossier

Il est désormais plus facile pour l'utilisateur de déposer plusieurs dossiers à la suite pour une même démarche. Une fois un dossier déposé, un lien lui donne la possibilité d'en redéposer un autre. De même, depuis son portail usager, un bouton usager permet de déposer un nouveau dossier

# Nos démarches



## IMPORTANT

- Si vous souhaitez déposer un nouveau dossier sur la même procédure, l'accès au formulaire se fait toujours via le lien spécifique de la démarche (exemple : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/neph69>)
- Pour toute question concernant le suivi et l'instruction de vos dossiers, adressez-vous directement à l'administration via la messagerie de votre dossier.
- Toutes les démarches administratives ne sont pas disponibles sur demarches-simplifiees.fr. Les administrations dématérialisent au fur et à mesure certaines de leurs procédures avec notre outil. Vous ne retrouverez donc pas l'intégralité des procédures administratives sur notre site. Certaines démarches sont hébergées par d'autres plateformes, les démarches pour les cartes grises se font par exemple par l'ANTS (l'Agence Nationale des Titres Sécurisés) et les déclarations d'état civil passent par service-public.fr.



En cas de doute, [contactez-nous](#).

# Démarches relatives au permis de conduire

Demarches-simplifiees.fr héberge quatre types de démarches relatives au permis de conduire :

- Démarches relatives aux échanges de permis étrangers ;
  - Démarches concernant la demande de place à l'examen pratique du permis de conduire ;
  - Démarches concernant le n° NEPH ;
  - Démarches pour la labellisation des auto-écoles.
- 


## Lexique

- **ANTS** : Agence Nationale des Titres Sécurisés
  - **BER** : Bureau Éducation Routière
  - **CERFA 02** : Formulaire de demande de place d'examen du permis de conduire
  - **CERT** : Centre d'Expertise et de Ressources des Titres
  - **FNPC** : Fichier National des Permis de Conduire
  - **NEPH** : Numéro d'Enregistrement Préfectoral Harmonisé. Il s'agit du numéro de candidat dans le Fichier National des Permis de Conduire (FNPC).
  - **CEPC** : Certificat d'examen du permis de conduire
- 

## Démarches disponibles sur notre site

Demarches-simplifiees.fr est un outil numérique proposé aux administrations pour dématérialiser leurs démarches. S'agissant du permis de conduire, seuls certains départements ont fait le choix d'utiliser cette plateforme. C'est pourquoi toutes les démarches administratives ne sont pas répertoriées sur notre site.

### Démarches relatives aux échanges de permis de conduire étrangers

 La téléprocédure devient l'unique mode de dépôt pour toutes les demandes d'échange de permis étrangers.

Pour rappel, s'il s'agit d'un permis européen, la demande en ligne peut être faite dès maintenant et sera disponible à partir du 4 août pour les autres cas. Vous pouvez cliquer [ici](#) pour effectuer votre demande auprès de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS).

- [Demande de renseignement concernant votre dossier d'échange de permis issu d'un pays européen \(Union européenne et/ou de l'Espace Économique Européen\)](#)
- [Demande de renseignements concernant votre dossier d'échange de permis non-européen](#)
- [Déclaration de changement d'adresse pour votre dossier en cours](#)

#### **Demande d'échange de permis de conduire étrangers**

- [65 - Hautes-Pyrénées \(hors Union européenne et espace Schengen\)](#)

#### **Demander une place d'examen pratique au permis de conduire**

- [03 - Allier](#)
- [27 - L'Eure](#)
- [34 - Hérault](#)
- [44 - Loire-Atlantique](#)
- [51 - Marne](#)
- [56 - Morbihan](#)
- [69 - Rhône](#)
- [76 - Seine-Maritime](#)
- [77 - Seine-et-Marne](#)
- [78 - Yvelines](#)
- [85 - Val d'Oise \(suite à une annulation de permis\)](#)
- [92 - Hauts-de-Seine](#)

**Réactivation ou communication du n° NEPH (Numéro d'Enregistrement Préfectoral Harmonisé) - rectification des données inscrites sur le Fichier National des Permis de Conduire (FNPC)**

- 03 - Allier
- 27 - Eure
- 29 - Finistère
- 34 - Hérault
- 44 - Loire-Atlantique
- 45 - Loiret
- 49 - Maine-et-Loire
- 50 - Manche
- 51 - Marne
- 54 - Meurthe-et-Moselle (réactivation) ou (communication)
- 56 - Morbihan
- 69 - Rhône
- 73 - Savoie
- 74 - Haute-Savoie (réactivation)
- 75 - Paris
- 76 - Seine-Maritime
- 77- Seine-et-Marne (réactivation)
- 78 - Yvelines
- 88 - Vosges (communication) ou (réactivation)
- 91 - Essonne
- 92 - Hauts-de-Seine
- 93 - Seine-Saint-Denis
- 94 - Val de Marne
- 95 - Val d'Oise

**Demande d'adhésion au label « Qualité des formations au sein des écoles de conduite »**

- 01 - Ain
- 03 - Allier
- 15 - Cantal
- 27 - Eure
- 34 - Hérault
- 38 - Isère
- 42 - Loire
- 43 - Haute-Loire
- 44 - Loire-Atlantique
- 45 - Loiret



- [47 - Lot-et-Garonne](#)
  - [49 - Maine-et-Loire](#)
  - [51 - Marne](#)
  - [56 - Morbihan](#)
  - [60 - Manche](#)
  - [63 - Puy-de-Dôme](#)
  - [67 - Bas-Rhin](#)
  - [69 - Rhône](#)
  - [73 - Savoie](#)
  - [74 - Haute-Savoie](#)
  - [75 - Paris](#)
  - [76 - Seine-Maritime](#)
  - [77 - Seine-et-Marne](#)
  - [78 - Yvelines](#)
  - [79 - Deux-Sèvres](#)
  - [83 - Var](#)
  - [85 - Vendée](#)
  - [88 - Vosges](#)
  - [91 - Essonne](#)
  - [92 - Hauts-de-Seine](#)
  - [93 - Seine-Saint-Denis](#)
  - [94 - Val de Marne](#)
  - [95 - Val d'Oise](#)
- 

## Annulation de permis

Si vous êtes en « annulation de permis », vous devez avant tout vous ré-inscrire auprès de l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS) [ici](#). Cela permettra de mettre à jour votre dossier : il passera du statut "en annulation" au statut "en demande".

Une attestation d'inscription avec un numéro NEPH vous sera ensuite délivrée automatiquement, accompagnée d'un relevé d'information vous indiquant s'il faut repasser le code ou bien à la fois le code et le permis de conduire.

---

## Autres démarches

### 27 - Eure

- [27 - Demande initiale ou de renouvellement d'agrément d'un Etablissement d'Enseignement de la Conduite et de la Sécurité Routière \(ECSR\)](#)
- [27 - Demande d'autorisation d'enseigner la conduite des véhicules terrestres à moteur](#)

### 30 - Gard

- [30 - Aide à l'apprentissage anticipé de la conduite](#)

### 34 - Hérault

#### Demande d'agrément

- [34 - Demande initiale ou de renouvellement d'agrément d'un Établissement d'Enseignement de la Conduite Automobile et de la Sécurité Routière dans l'Hérault](#)
- [34 - Demande initiale ou de renouvellement d'agrément des associations d'insertion réalisant des formations à la conduite dans l'Hérault](#)
- [34 - Demande d'extension d'agrément d'un Établissement d'Enseignement de la Conduite Automobile et de la Sécurité Routière dans l'Hérault](#)

#### Demande d'autorisation

- [34 - Demande d'autorisation d'enseigner la conduite automobile](#)
- [34 - Demande d'autorisation d'animer les stages de sensibilisation à la sécurité routière](#)
- [34 - Réservation d'épreuves de conduite des titres professionnels de conducteurs routiers](#)
- [34 - Demande de Certificat d'Examen du Permis de Conduire \(CEPC\) version papier dans le cas d'un retour au permis](#)

### 44 - Loire-Atlantique

- [44 - Demande de duplicata d'attestation d'inscription au permis de conduire](#)

## **47 - Lot-et-Garonne**

- [47 - Dépôt de demande d'agrément préfectoral pour l'exploitation d'une école de conduite](#)

## **51 - Marne**

- [51 - Demande d'agrément pour exploiter un établissement d'enseignement de la conduite automobile](#)
- [51 - Demande d'autorisation d'enseigner la conduite des véhicules terrestres à moteur](#)

## **76 - Seine-Maritime**

- [76 - Demande d'autorisation d'enseigner la conduite des véhicules terrestres à moteur](#)

## **88 - Vosges**

- [88 - Demande de premier agrément d'un établissement d'enseignement de la conduite et de la sécurité routière](#)
- [88 - Demande de renouvellement d'agrément d'un établissement d'enseignement de la conduite et de la sécurité routière](#)
- [88 - Demande de retrait d'agrément pour une ou plusieurs catégories d'enseignement de la conduite des véhicules à moteur](#)
- [88 - Demande de convention dans le cadre du dispositif "Permis à un euro par jour" entre l'Etat et un établissement d'enseignement de la conduite et de la sécurité routière](#)

## **95 - Val d'Oise**

- [95 - Demande d'agrément pour exploiter un établissement d'enseignement de la conduite automobile](#)
- [95 - Demande d'autorisation d'enseigner la conduite des véhicules terrestres à moteur](#)

# Démarches relatives aux transporteurs

## Île-de-France (DRIEA)

### **Demande de copies conformes de licence de transport**

#### Transport de marchandises

- [Demande de copies certifiées conformes de licence pour le transport de marchandises](#)
- [Demande de copie\(s\) conforme\(s\) supplémentaires\(s\) de licence de transport pour le transport de marchandises](#)

#### Transport de personnes

- [Demande de copies certifiées conformes de licence pour le transport de personnes](#)

### **Demandes d'autorisation**

- [Demande d'autorisation pour les sociétés dont le siège social est situé en ILE-DE-FRANCE d'exercer la profession de transporteur public routier de marchandises](#)
- [Demande d'autorisation pour les entreprises unipersonnelles dont le siège social est situé en ILE DE FRANCE d'exercer la profession de transporteur public routier de marchandises \(Entreprise individuelle, EURL, EIRL et SASU\) - Formulaire utilisable uniquement lorsque le responsable légal est également le gestionnaire de transport titulaire de la capacité professionnelle](#)
- [Demande d'autorisation pour les entreprises et sociétés dont le siège social est situé en ILE-DE-FRANCE d'exercer la profession de transporteur public routier de personnes](#)
- [Demande d'inscription au registre des commissionnaires de transport](#)

### **Attestation**

- [Demande d'attestation de capacité professionnelle par équivalence directe de diplômes](#)

### **Modification / renouvellement**

- [Demande de modification d'autorisation d'exercer ou d'inscription au registre de transporteur public routier de marchandises, de déménagement et/ou de loueur de](#)

véhicules industriels avec conducteur, transporteur public routier de personnes, commissionnaire de transport.

- Demande de renouvellement de licence pour le transport public routier de marchandises
  - Demande de renouvellement de licence pour le transport public routier de personnes
- 

## **Provence-Alpes-Côte-d'Azur (DREAL PACA)**

- Demande d'attestation de capacité professionnelle par équivalence de diplôme
- Demande d'autorisation d'exercer la profession de transporteur public routier de marchandises
- Inscription au registre des commissionnaires de transport

# Démarches relatives au secteur du transport public de tourisme (T3P) - Taxis et VTC

## 01 - Ain

- [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme \(VTC\) en cas de réussite à l'examen](#)
- 

## 35 - Ille-et-Vilaine

### Déclaration de perte

- [Déclaration de perte ou de vol de la carte professionnelle](#)

### Attestations

- [Demande d'attestation préfectorale à la suite d'une visite médicale pour l'aptitude à la conduite](#)
  - [Transmission de l'attestation de formation continue T3P \(taxi, VTC, conducteur de véhicule motorisé à deux ou trois roues\)](#)
- 

## 69 - Rhône

- [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme \(VTC\) en cas de réussite à l'examen](#)
  - [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme \(VTC\) en cas d'équivalence professionnelle](#)
- 

## 75 - Paris

# Taxis parisiens

## Première demande

- [Demande de carte professionnelle de conducteur de taxi en cas de réussite à l'examen](#)
- [Demande de carte professionnelle de conducteur de taxi en cas d'équivalence professionnelle](#)

## Changement de coordonnées / mobilité

- [Changement de coordonnées des professionnels des Taxis/VTC/VMDTR](#)
- [Demande de mobilité pour la carte professionnelle de conducteur de taxi](#)

## Demande de renouvellement

- [Demande de renouvellement de carte professionnelle de conducteur de taxi](#)

## Autorisations de stationnement

- [Demande d'inscription sur la liste d'attente en vue de la délivrance d'une autorisation de stationnement \(ADS\) gratuite](#)
- [Demande de renouvellement annuel de maintien sur la liste d'attente en vue de la délivrance d'une autorisation de stationnement \(ADS\) gratuite](#)
- [Demande d'une carte de stationnement pour les titulaires d'une autorisation de stationnement \(ADS\) de taxis parisiens délivrée à titre gracieux](#)
- [Délivrance d'une carte de stationnement pour les titulaires d'une autorisation de stationnement \(ADS\) de taxis parisiens \(changement de véhicule ou d'horodateur, perte ou vol de la carte de stationnement\)](#)
- [Procédure de changement de véhicule ou d'horodateur pour les titulaires d'autorisations de stationnement \(ADS\) de taxis parisiens](#)
- [Procédure de transmission annuelle du contrôle technique pour les titulaires d'autorisations de stationnement \(ADS\) de taxis parisiens](#)

## Enregistrements

- [Déclaration des débuts et des fins de contrats de travail ou de location-gérance des professionnels de taxis parisiens](#)

- Procédure d'enregistrement de transfert des autorisations de stationnement des professionnels de taxis dans le registre (article L. 3121-4 du Code des transports)

## VTC

### Première demande

- Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme (VTC) en cas de réussite à l'examen
- Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de tourisme (VTC) en cas d'équivalence professionnelle

### Attestations

- Formulaire de transmission des documents relatifs aux obligations de visite médicale ou de formation continue

### Changement de coordonnées / mobilité

- Changement de coordonnées des professionnels des voitures de transport avec chauffeur (VTC)
- Formulaire de demande de mobilité pour la carte professionnelle de conducteur de taxi

### Demande de renouvellement

- Renouvellement de la carte professionnelle de conducteur de voiture de transport avec chauffeur (VTC)

---

## 85 - Vendée

- Demande ou renouvellement de carte professionnelle de véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) en cas de réussite à l'examen
  - Demande de carte professionnelle de véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) en cas d'équivalence
-



## 89 - Yonne

- [Demande ou renouvellement d'attestation médicale d'aptitude à la conduite](#)
- 

## 91 - Essonne

- [Demande d'attestation d'aptitude physique pour les conducteurs de de voiture de transport avec chauffeur \(VTC\)](#)
- 

## 93 - Seine-Saint-Denis

### Première demande

- [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport \(VTC\) pour les gérants d'entreprise ou exploitants indépendants](#)
- [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport \(VTC\) après réussite à l'examen](#)
- [Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport \(VTC\) par équivalence](#)

### Demande de duplicata

- [Réédition \(duplicata\) de la carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport \(VTC\) suite à perte, vol ou détérioration](#)

### Demande de renouvellement

- [Renouvellement de la carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport \(VTC\)](#)
- 

## 95 - Val d'Oise

## **Première demande**

- Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport (VTC) après réussite à l'examen
- Demande de carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport (VTC) par équivalence

## **Demande de renouvellement**

- Renouvellement de la carte professionnelle de chauffeur de voiture de transport (VTC)

## **Enregistrement**

- Demande d'enregistrement de véhicule - validation de certificat d'immatriculation

# Démarches relatives aux étrangers résidant en France

## Quelles démarches ?

En fonction de votre Préfecture de résidence, demarches-simplifiees héberge des démarches relatives au titre de séjour, lesquelles sont listées ci-après.

Par ailleurs demarches-simplifiees.fr est un outil numérique proposé aux administrations pour dématérialiser leurs démarches. Pour les titres de séjour et la naturalisation, seule une partie des départements ont fait le choix d'utiliser notre outil. De ce fait, les démarches administratives ne se trouvent pas toutes sur notre site.

### Démarches relatives aux échanges de permis étrangers

Pour les demandes concernant les échanges de permis de conduire étrangers, veuillez consulter [cette page](#).

### Démarches relatives à la demande d'autorisation provisoire de travail

Étudiants étrangers ou employeurs, effectuez votre demande d'autorisation provisoire de travail sur le site [Work in France](#). Ce service est ouvert dans certains départements : vous pouvez consulter la liste des départements pour lesquels la procédure est ouverte sur la [page dédiée](#) (département de résidence de l'étudiant, mentionné sur son titre de séjour).

## Démarches relatives aux titres de séjour

### INFORMATION IMPORTANTE

Tout détenteur d'un titre de séjour, d'un récépissé, d'une autorisation provisoire de séjour ou d'un visa de long séjour qui expire **entre le 16 mars et le 15 juin 2020** est en séjour régulier pour **6 mois supplémentaires** suivant la date

d'expiration figurant sur le document de séjour. Le droit de travailler ainsi que l'ensemble des droits sociaux sont prolongés de la même manière.

Pour ces personnes, il n'y a donc aucune démarche à accomplir avant l'automne.

Pour plus d'informations, veuillez consultez la page suivante :

<https://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Actualites/L-actu-immigration/Information-generale-sur-la-prolongation-des-documents-de-sejour-General-information-on-the-extension-of-residency-documents>

Pour toute question ou information relative à une demande effectuée en préfecture, merci de vous adresser au guichet d'accueil des étrangers de votre préfecture de résidence. En amont, renseignez-vous sur les modalités d'accueil (horaires et modalités de prise de rendez-vous) sur le site internet de la préfecture.

Les modalités de notification de la disponibilité de votre titre de séjour varient selon le département. Le département pertinent sera celui du lieu de résidence.

## 06 - Alpes Maritimes

- [Prolongation d'un visa de court séjour](#)
- [Demande de document de circulation enfants mineurs \(DCEM\)](#)

## 14 - Calvados

### Première demande

- [Pré-demande en ligne - première demande de titre de séjour avec Visa D](#)
- [Pré-demande en ligne - première demande de titre de séjour - autres situations](#)
- [Pré-demande en ligne - première demande de titre de séjour en tant que conjoint de français - ressortissants algériens](#)
- [Première demande de titre de séjour - parent d'enfant français - ressortissants algériens](#)
- [Pré-demande en ligne - première demande de titre de séjour en tant que conjoint de français - hors ressortissants algériens](#)

- Pré-demande en ligne - première demande de titre de séjour jeune majeur entré en France avant l'âge de 13 ans
- Pré-demande en ligne de titre de séjour "Passeport talent"

### **Ressortissants européens**

- Pré-demande en ligne - carte séjour permanent pour ressortissant européen ou membre de famille d'un ressortissant européen
- Pré-demande en ligne - titre de séjour en tant que ressortissant de l'Union Européenne

### **Changement de statut**

- Pré-demande en ligne - titre de séjour - changement de statut

### **Étranger malade**

- Pré-demande en ligne titre de séjour parent d'enfant malade
- Première demande de titre de séjour "étranger malade"

## **33 - Gironde**

- Transmission de timbre fiscal pour le document de séjour d'un étranger en France
- Compléter son dossier à la demande de la préfecture
- Compléter son dossier à la demande de la préfecture - étudiants
- Demande de titre de séjour chercheurs et membres de famille - titre de séjour pluriannuel "passeport talent" en qualité de "chercheur" pour le demandeur et son conjoint.

## **34 - Hérault**

- Demande de document de circulation pour étranger mineur (DCEM)
- Sous préfecture de Béziers - demande de document de circulation pour étranger mineur (DCEM)

## **35 - Ille-Et-Vilaine**

## 49 - Maine-et-Loire

- Aide à la prise de rendez-vous pour une première demande de titre de séjour
- Demande de document de circulation pour les étrangers mineurs (DCEM)

## 51 - Marne

- Demande de document de circulation pour les étrangers mineurs (DCEM)

## 53 - Mayenne

- Demande de document de circulation pour étranger mineur (DCEM)

## 62 - Pas-de-Calais


- Demande de titre de séjour (personnes en situation irrégulière, régularisation)
- Demande de titre de séjour (personnes en situation régulière)

## 65 - Hautes-Pyrénées

- Première demande de titre de séjour (sauf réfugié ou bénéficiaire de la protection subsidiaire)
- Renouvellement de titre de séjour, titre de séjour réfugié ou bénéficiaire de la protection subsidiaire, demande de duplicata, changement d'adresse, titre de voyage ou titre de séjour étudiant en recherche d'emploi
- Première demande de titre de séjour pour les membres de famille de réfugié
- Demande de document de circulation enfants mineurs (DCEM)
- Demande de renouvellement d'un récépissé de demande de titre de séjour, attestation de demande d'asile ou autorisation provisoire de séjour

## 67 - Bas-Rhin

---

 INFORMATION : si vous ne trouvez pas de réponse sur le [site internet](#) de la préfecture, rendez-vous [ici](#).

## Première demande

- Pré-demande de premier titre de séjour (prise de rendez-vous)
- Pour les personnes majeures : demande de titre de voyage (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire, apatrides)
- Pour les personnes mineures : demande de titre de voyage (réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire, apatrides)
- Remise de titre de voyage après notification par le Bureau de l'admission au séjour

## Autres

- Demande de récépissé - étudiant
- Demande de prorogation exceptionnelle de titre de séjour - visa tourisme (visa C)

## 69 - Rhône

- Première demande de titre de séjour - (sauf étudiants et bénéficiaires d'une protection internationale)
- Demande de carte de séjour ou d'autorisation provisoire de séjour "recherche d'emploi ou création d'entreprise" pour les titulaires d'une carte de séjour portant la mention « étudiant »
- Demande d'autorisation provisoire de séjour pour étudiants étrangers en fin d'études - hors ressortissants algériens

## 75 - Paris

### R ressortissant étranger - cas général

- Première demande de titre de séjour vie professionnelle ou visiteur
- Première demande de titre de séjour - Parent d'enfant français
- Première demande de titre de séjour - Membre de famille
- Première demande de titre de séjour - Jeune majeur

- Première demande de titre de séjour - Conjoint français


## Ressortissant algérien

- Première demande de titre de séjour vie professionnelle ou visiteur - ressortissant algérien
- Première demande de titre de séjour - Parent d'enfant français - ressortissant algérien
- Première demande de titre de séjour - Membre de famille- ressortissant algérien
- Première demande de titre de séjour - Jeune majeur - ressortissant algérien
- Première demande de titre de séjour - Conjoint français - ressortissant algérien

## 76 - Seine Maritime

- Demande de régularisation - Représentant légal d'un enfant étranger malade (L311-12 CESEDA)
- Demande de régularisation - Pour raisons de santé (L313-11 11° CESEDA)

## 77 - Seine-et-marne

 INFORMATION : si vous ne trouvez pas de réponse sur le [site internet](#) de la préfecture de Seine-et-Marne, veuillez remplir ce [formulaire](#).

- Demande de premier titre de séjour mention « réfugié » ou du bénéfice de la « protection subsidiaire »
- Demande de premier titre de séjour pour un membre de famille de réfugié
- Demande de premier titre de séjour pour un détenteur de visa portant la mention « carte de séjour à solliciter sous 2 mois »
- Demande de titre de séjour au regard d'une régularisation par le travail
- Demande de premier titre de séjour pour les usagers résidant dans l'arrondissement de Meaux
- Modification de l'état civil d'un titre de séjour pour les usagers résidant dans l'arrondissement de Meaux

## 87 - Haute-Vienne





INFORMATION : Pour toutes les demandes exceptionnelles de prolongation de visa liées au COVID19, rendez-vous [ici](#).

## Étudiants / talents

- Demande de titre de séjour temporaire portant la mention " étudiant " ou "chercheur en recherche d'emploi " ou " création d'entreprise "
- Demande de changement de statut étudiant à salarié
- Demande de titre de séjour "passeport talent" portant la mention "chercheur"

## Autres

- Demande de titre de voyage pour réfugié et titre d'identité et de voyage pour bénéficiaire de la protection subsidiaire
- Demande de changement d'adresse sur le titre de séjour
- Demandes concomitantes asile/séjour (article L. 311-6 du CESEDA)
- Demande de document de circulation pour étranger mineur (DCEM)

## 91 - Essonne


### Première demande

- Première demande de titre de séjour « Jeunes majeurs pris en charge par l'aide sociale à l'enfance (ASE) »
- Première demande de titre de séjour « Jeunes majeurs » - Etampes
- Première demande de titre de séjour « Jeunes majeurs » - Evry
- Première demande de titre de séjour « Jeunes majeurs » - Palaiseau

### Autres

- Demande de titre de voyage pour réfugié ou bénéficiaire protection subsidiaire

## 93 - Seine-Saint-Denis

 **INFORMATION** : Pour toutes les demandes exceptionnelles de prolongation de visa liées au COVID19, rendez-vous [ici](#).


### Première demande

- Première demande de titre de séjour de plein droit (hors admission exceptionnelle au séjour) - Sous-préfecture du Raincy
- Première demande de titre de séjour vie professionnelle
- Première demande de titre de séjour vie privée et familiale
- Première demande de titre de séjour ressortissant européen et membre de famille d'un ressortissant européen

### Étudiants / talents

- Première demande de titre de séjour étudiant / stagiaire
- Demande de changement de statut étudiant à salarié ou passeport talent
- Demande de titre de séjour ou d'autorisation provisoire de séjour recherche d'emploi ou création d'entreprise pour le demandeur ayant obtenu en France un diplôme au moins équivalent au grade de master

## 94 - Val-de-Marne

 **INFORMATION** : Pour les demandes exceptionnelles de prorogation liées au COVID19, rendez-vous [ici](#) (visa C) ou [ici](#) (titre de séjour).

### Première demande

- Demande de rendez-vous en vue du dépôt d'une première demande de titre de séjour en qualité de réfugié
- Demande de rendez-vous en vue du dépôt d'une première demande de carte séjour pour un ressortissant algérien

### Renouvellement

- [Demande de rendez-vous pour le renouvellement de la carte de séjour ou du visa long séjour valant titre de séjour](#)
- [Demande de rendez-vous en vue du renouvellement du titre de séjour "jeune au pair" pour un ressortissant non algérien](#)

### **Étudiants / talents**

- [Demande de titre de séjour ou d'autorisation provisoire de séjour recherche d'emploi ou création d'entreprise pour le demandeur ayant obtenu en France un diplôme au moins équivalent au grade de master](#)
- [Demande de renouvellement d'un titre de séjour mention « étudiant » ou d'un visa long séjour « étudiant »](#)
- [Demande de rendez-vous en vue du renouvellement du titre de séjour « étudiant » pour un ressortissant non-algérien](#)
- [Demande de rendez-vous en vue du renouvellement du titre de séjour « étudiant » pour un ressortissant algérien](#)

### **Réfugiés et bénéficiaires de la protection subsidiaire**

- [Pour les personnes majeures : demande de titre de voyage pour réfugié et titre d'identité et de voyage pour bénéficiaire de la protection subsidiaire](#)
- [Pour les personnes mineures : demande de titre de voyage pour réfugié et titre d'identité et de voyage pour bénéficiaire de la protection subsidiaire](#)

---

## **Authentification du titre de séjour, déclaration préalable à l'embauche**

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est une déclaration unique qui doit être obligatoirement adressée à votre Urssaf avant l'embauche (Articles L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du Code du travail).

### **38 - Isère**

- [Vérification préalable à l'embauche](#)

## 66 - Pyrénées-Orientales

- [Déclaration préalable d'embauche d'un salarié étranger non européen](#)

## 69 - Rhône


- [Prolongation exceptionnelle de validité des autorisations de travail pour un salarié étranger](#)

## 74 - Haute-Savoie

- [Contrôle des autorisations de travail par les employeurs](#)

---

## Autorisations provisoires de travail (APT)

 **Région Auvergne Rhône Alpes** : pour les demandes de prorogation exceptionnelle de validité des autorisations de travail pour un salarié étranger liées au COVID-19, rendez-vous [ici](#).

## 02 - Aisne

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## 10 - Aube

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## 13 - Bouches-du-Rhône

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **21 - Côte d'Or**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **25 - Doubs**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **33 - Gironde**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **35 - Ille-et-Vilaine**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **36 - Indre**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **38 - Isère**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **42 - Loire**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **45 - Loiret**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **51 - Marne**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **52 - Haute-Marne**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **55 - Meuse**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **57 - Moselle**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **59 - Nord**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **60 - Oise**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **62 - Pas-de-Calais**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **63 - Puy-de-Dôme**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **64 - Pyrénées Atlantiques**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **67 - Bas-Rhin**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **68 - Haut-Rhin**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **69 - Rhône**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **74 - Haute-Savoie**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **75 - Paris**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **76 - Seine-Maritime**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **77 - Seine-et-Marne**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **78 - Yvelines**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **80 - Somme**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **88 - Vosges**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **91 - Essonne**



- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **92 - Hauts-de-Seine**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **93 - Seine-Saint-Denis**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)

## **95 - Val-d'Oise**

- [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers](#)
  - [Autorisation provisoire de travail pour les étudiants étrangers - employeur](#)
- 

## **Demandes de naturalisation**

### **14 - Calvados**

- [Préparation de l'entretien de naturalisation par décret](#)

### **67 - Bas-Rhin**

- [Naturalisation / Remise des décrets déclarations par voie postale](#)

### **91 - Essonne**

- [Demandes de rendez-vous naturalisations](#)

### **69 - Rhône**

- [Demande de naturalisation par décret](#)
- [Demande de naturalisation par déclaration par collatéraux \(frère et soeur\)](#)
- [Demande de naturalisation par déclaration par ascendant \(parent\)](#)
- [Demande de naturalisation par déclaration par mariage](#)

# Démarches relatives aux inscriptions scolaires (inscription, restauration, centres de loisirs)

## Académie de Versailles

- [Collège Jean Macé](#)
- [Lycée Auguste Renoir](#)
- [Lycée Louis Bascan](#)
- [Lycée Marie Curie](#)

## DDCS 54

- [Demande d'aide exceptionnelle aux accueils de loisirs de Meurthe et Moselle](#)

# Démarches relatives aux médailles d'honneur

## 1. Médaille d'honneur du travail (hors Pas-de-Calais) :

Vous pouvez déposer une demande en cliquant sur ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhtravail>

## 2. Médaille d'honneur du travail pour le Pas-de-Calais :

Vous pouvez déposer une demande en cliquant sur ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-de-medaille-du-travail-pas-de-calais>

## 3. Médaille d'honneur régionale, départementale ou communale - Collectivités

Vous pouvez déposer une demande en cliquant sur ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhrdc>

## 4. Médaille d'honneur agricole employeur/salarié (hors Hérault)

Vous pouvez déposer une demande en cliquant sur ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mhagricole>

## 5. Médaille d'honneur du travail agricole (Hérault)

Vous pouvez déposer une demande en cliquant sur ce lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/a5b39f24-b91b-4eab-8b8f-5cf0b6ffcd9d>

# CGU

Retrouvez les conditions générales d'utilisation de [demarches-simplifiees.fr](https://demarches-simplifiees.fr) version 2021.

# Conditions Générales d'Utilisation

Dans le cadre du déploiement de la dématérialisation des démarches administratives, la plateforme « Démarches simplifiées.fr » ( le « Service » ) , permet de saisir en ligne l'administration afin d'effectuer certaines démarches dites « administratives ». La plateforme « Démarches simplifiées » propose la mise en œuvre de téléservices pour les usagers, aux différentes administrations éligibles.

Par « **administration** », il est entendu « les administrations de l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics administratifs et les organismes de personne droit public et de droit privé chargés d'une mission de service public administratif, y compris les organismes de sécurité sociale », comme défini aux dispositions de l'article L100-3 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Les présentes conditions d'utilisation (CGU) sont mises en œuvre conformément à l'article L. 112-8 du code des relations entre le public et l'administration.

Elles s'imposent (Ces conditions sont prescrites et exigeantes) :

**au Public, : usager du service réalisant une démarche en ligne**

**aux Administrations et partenaires : utilisateur du « Service » qui crée des formulaires en ligne et organise le traitement des dossiers déposés par le public**

**à la DINUM : qui développe et opère le « Service »**

**aux Sous-traitants de la DINUM: qui participent au fonctionnement du « Service »**

Le DINUM est responsable de traitement concernant l'enrôlement des administrations et pour les données qu'elle achemine aux administrations.

Les administrations/partenaires conservent la responsabilité du service fait à l'encontre du Public.

---

## 1 - Présentation du service

Le « Service » est mis en œuvre par la Direction interministérielle du numérique (ci-après dénommée « la DINUM »).

Il contribue à mettre en relation une administration partenaire avec ses usagers dans le but de réaliser une démarche administrative.

Le service permet

- la dématérialisation de Démarches Administratives par les Administrations ;
- la réalisation en ligne de ces démarches par le Public et la faculté pour eux de partager la construction du dossier avec les personnes de leur choix.
- l'instruction partagée et éventuellement le recueil d'avis par les Administrations pour traiter les Dossiers déposés par le public ;
- le suivi des dossiers à traiter et l'accès à un tableau de bord récapitulatif pour les administrations
- le dialogue entre l'ensemble des utilisateurs du service autour d'une démarche ;
- l'accès à un tableau de bord des démarches engagées par le Public.

Au sens des CGU, sont considérés comme :

- **Démarche Administrative ou Démarche** : demande présentée par le Public ou déclaration transmise par celui-ci, par l'intermédiaire du Service DS, à une Administration partenaire ;
- **Public** : Personne physique, usager du Service.
- **Administration** : personne publique ou privée chargée d'une mission de service public administratif au sens du 1° de l'article L.100-3 du code des relations entre le public et l'administration (ci-après « le CRPA ») ;
- **Téléservice** : système d'information permettant aux usagers de procéder par voie électronique à des démarches ou formalités administratives ;
- **Super-administrateur (anciennement « manageur »)**; Personne physique habilitée par la DINUM à gérer les aspects relatifs à l'enrôlement et au suivi des procédures mises en ligne par les « Administrateurs »
- **Administrateur** : personne physique, agissant pour le compte d'une Administration, responsable de la création de la démarche administrative ainsi que de l'organisation de son instruction ;
- **Instructeur** : personne physique ayant obtenu délégation par l'Administrateur pour intervenir sur le traitement et l'instruction d'une Démarche Administrative ;

- **Expert** : personne physique qui a obtenu une délégation d'un Instructeur pour formuler un avis sur un Dossier ;
- **Invité** : personne physique, invitée par le Public pour intervenir sur son Dossier ;
- **Dossier** : ensemble des éléments fournis par le Public lorsqu'il réalise une Démarche.

Le Service est mis à disposition sans autres garanties expresses ou tacites que celles qui sont prévues par les présentes.

L'utilisateur s'engage à respecter les présentes CGU et la législation en vigueur. Il s'engage notamment à ne fournir, dans le cadre de l'utilisation du Service, que des informations exactes, à jour et complètes.

Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

**Le Service n'est pas conçu pour les démarches nécessitant la collecte de données relevant du I de l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.**

**Le Service n'est pas conçu pour les démarches qui pourraient être effectuées par des mineurs**

---

## 2 - Mentions légales

---

### ***Éditeur***

Direction Interministérielle au Numérique (DINUM) 20 Avenue de Ségur 75007 PARIS

### ***Directeur de la publication***

Monsieur Nadi Bou Hanna, Directeur Interministériel au Numérique.



## ***Prestataire d'hébergement***

OVH RCS Roubaix – Tourcoing 424 761 419 00045 Code APE 6202A N° TVA : FR 22 424 761 419 Siège social : 2 rue Kellermann - 59100 Roubaix - France.

---

## **3 – Modalités d'utilisation du Service**

L'utilisation du Service est libre et facultative

### ***Conditions techniques d'accès :***

Pour utiliser l'outil dans les meilleures conditions, vous devez utiliser un navigateur dont la version est supérieure ou égale à :

- Chrome V50
- Internet Explorer V12
- Edge V14
- Firefox V50
- Opera V40
- Safari V8
- iOS V8

### ***Utilisation de cookies***

Le site dépose des cookies de mesure d'audience (nombre de visites, pages consultées), respectant les conditions d'exemption du consentement de l'internaute définies par la recommandation « Cookies » de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Cela signifie, notamment, que ces cookies ne servent qu'à la production de statistiques anonymes et ne permettent pas de suivre la navigation de l'internaute sur d'autres sites.

Le site dépose également des cookies de navigation, aux fins strictement techniques, qui ne sont pas conservés. La consultation de la plateforme n'est pas affectée lorsque les utilisateurs utilisent des navigateurs désactivant les cookies.

### ***Plateformes et outils :***

Plateformes et outils pour l'accès, la navigation et la gestion des utilisateurs et des données :

La DINUM s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité d'accès, de navigation et la gestion des utilisateurs du Service et le traitement des données collectées, et notamment la sécurité des plateformes et outils mis en œuvre pour accomplir ce Service.

---

## 4 - Traitement des données à caractère personnel

Il convient de distinguer deux natures de traitement :

### **4.1 : Les traitements effectués par la DINUM pour les données collectées aux fins d'enrôlement du Public, des Administrateurs, Instructeurs et des Experts.**

#### ***4.1.1 : Les données collectées lors de la création des comptes du « public »***

Lors de l'inscription au « Service », l'utilisateur choisit un identifiant (formalisé par une adresse électronique valide) et un mot de passe. Le mot de passe doit comprendre 8 caractères. L'utilisateur doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à ses dossiers.

Le mot de passe doit être choisi par l'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en préserver la confidentialité. L'utilisateur s'engage à avertir immédiatement la DINUM de toute utilisation non autorisée de ces informations, la DINUM ne pouvant être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation du mot de passe et du numéro de dossier par une personne non autorisée.

L'utilisateur du Service fournit une adresse électronique valide lors de son inscription au service qui servira d'identifiant et sera utilisée pour la confirmation des opérations réalisées par l'utilisateur sur ses dossiers, et pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches.

L'utilisation du service requiert une connexion et un navigateur internet. Le navigateur doit être configuré pour autoriser les cookies de session.

Lors de la création du compte, la liste des données collectées sont :

- le Mail
- le Mot de passe

Dans le cas où l'utilisateur fait usage du dispositif « France-Connect » pour créer un compte, la DINUM se conforme aux conditions générales d'utilisation de ce dispositif

(<https://partenaires.franceconnect.gouv.fr/cgu>)

Le public peut demander la suppression de son compte à tout moment. Elle n'est possible que si son mail est attaché à au moins un dossier en cours d'instruction dans une administration. L'ensemble des dossiers doivent avoir été traité.

***4.1.2 : Pour exercer le rôle d'Administrateur, les agents des Administrations sont invités à en faire la demande auprès du ministère de tutelle par le biais d'un formulaire mis en ligne par le « service »***

La liste des données collectées sont :

- Nom de l'organisme
- Le mail (Professionnel)
- Le nom
- Le prénom
- Le numéro de téléphone professionnel
- La qualité
- Le ministère de tutelle
- La désignation du délégué à la protection des données ( DPO ), conformément à l'article 37.7 du RGPD dès lors que le traitement de données à caractère personnel est effectué par un organisme public.

**Le ministère de tutelle vérifie l'éligibilité de l'agent et de l'administration avant de d'accepter la création d'un compte Administrateur.**

Le ministère confie à la DINUM la phase de validation des comptes dans le « Service »

Dans un deuxième temps, l'Administrateur est invité à confirmer la création d'un compte

Lors de la confirmation au « Service », l'Administrateur choisit un identifiant (formalisé par une adresse électronique professionnelle valide) et un mot de passe. Le mot de passe doit comprendre 8 caractères et répondre à des règles de complexité déterminées par la DINUM. L'Administrateur doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à ses dossiers.

Le mot de passe doit être choisi par l'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'Administrateur s'engage à en préserver la confidentialité. L'Administrateur s'engage à avertir immédiatement la DINUM de toute utilisation non autorisée de ces informations, la DINUM ne pouvant être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation du mot de passe et du numéro de dossier par une personne non autorisée.

L'utilisateur du Service fournit une adresse électronique professionnelle valide lors de son inscription au service qui servira d'identifiant et sera utilisée pour la confirmation des opérations réalisées par, et pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches.

L'utilisation du service requiert une connexion et un navigateur internet. Le navigateur doit être configuré pour autoriser les cookies de session.

Ces données sont conservées par le service jusqu'à la demande de suppression formulée par l'Administrateur auprès de celui-ci. La suppression d'un compte ne peut être possible que si son mail n'est attaché à aucune démarche publiée et sur lesquels des dossiers sont en cours de saisie par les usagers ou en cours d'instruction.

#### ***4.1.3 : les données collectées lors de la création des comptes des « Instructeurs » et des « experts »***

L'administrateur désigne un ou plusieurs instructeurs qui seront en mesure d'accéder aux dossiers des usagers. Les instructeurs sont invités à se créer un compte constitué du mail d'invitation utilisé par l'administrateur, et d'un mot de passe.

Les instructeurs peuvent inviter des « experts » à accéder à des dossiers des usagers. Les « experts » sont invités à se créer un compte constitué du mail d'invitation utilisé par l'instructeur, et d'un mot de passe.

Dans un deuxième temps, l'Instructeur ou l'Expert est invité à confirmer la création d'un compte

Lors de la confirmation au « Service », cet usager choisit un identifiant (formalisé par une adresse électronique professionnelle valide) et un mot de passe. Le mot de passe doit comprendre 8 caractères et répondre à des règles de complexité déterminées par la DINUM. L'usager doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à ses dossiers.

Le mot de passe doit être choisi par l'usager de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. Il s'engage à en préserver la confidentialité et à avertir immédiatement la DINUM de toute utilisation non autorisée de ces informations, la DINUM ne pouvant être tenue pour responsable des dommages éventuellement causés par l'utilisation du mot de passe et du numéro de dossier par une personne non autorisée.

L'usager du Service fournit une adresse électronique professionnelle valide lors de son inscription au service qui servira d'identifiant et sera utilisée pour la confirmation des opérations réalisées par, et pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches.

L'utilisation du service requiert une connexion et un navigateur internet. Le navigateur doit être configuré pour autoriser les cookies de session.

Lors de la création du compte, la liste des données collectées sont :

- le Mail
- le Mot de passe

Ces données sont conservées par le service jusqu'à la demande de suppression formulée par l'Instructeur ou l'Expert auprès de la DINUM.

- La suppression d'un compte d'Instructeur ne peut être possible que si son compte n'est attaché à aucune démarche publiée et sur lesquels des dossiers sont en cours de saisie par le Public ou en cours d'instruction.
- La suppression d'un compte « Expert » peut être effectué à tout moment

#### ***4.1.4 Les destinataires de ces données.***

Les destinataires de ces données sont la DINUM

La DINUM s'engage à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données collectées auprès du Public, des Administrateurs, des Instructeurs et des Experts,

et notamment empêcher qu'elles soient déformées et endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

La DINUM garantit aux Usagers du Service, les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés.

Ces droits s'exercent auprès de la DINUM.

Pour résilier son inscription, l'utilisateur en fait la demande :

*Par mail :*

contact@demarches-publiques.fr

*Par voie postale :*

Direction Interministérielle au Numérique 20 Avenue Ségur 75007 Paris

## **4.2 Les données relatives aux procédures mises en ligne par les Administrations**

***4.2.1 : Les Administrations sont responsables du traitement des démarches mises en œuvre par l'intermédiaires du Service, la DINUM exerçant un rôle de sous-traitant (précisons sur les obligations de la DINUM en annexe) ;***

A ce titre, L'Administration partenaire est responsable des traitements opérés sur les données reçues dans le cadre du Service et, à ce titre, respecte les obligations inhérentes à ce traitement, notamment celles prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par le règlement européen n° 2016/679 dit règlement général sur la protection des données.

L'administrateur veille notamment à ce que la Démarche soit prévue par une disposition législative ou réglementaire, soit instruite et traitée dans ce cadre, ou s'inscrit dans la gestion de processus internes à l'Administration ;

- Il détermine la liste des informations collectées auprès des usagers, en mettant en œuvre le principe de minimisation des données collectées
- Il est responsable de la désignation des Instructeurs.

- L'instructeur est responsable de la désignation des « experts »

L'Administrateur met en œuvre, le cas échéant, un échange d'informations par traitements automatisés avec des systèmes d'informations.

L'Administration tient à jour la liste des traitements automatisés mis en œuvre sur le Service.

L'Administration s'engage à ne pas commercialiser les données reçues, à ne pas les communiquer à des tiers en dehors des cas prévus par la loi et à effectuer toutes formalités préalables obligatoires auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

En utilisant le Service, l'Administration partenaire s'engage en outre à respecter un niveau de qualité de services aux usagers, et notamment à assurer un service d'aide et d'accompagnement au Public pour ses Démarches et à traiter les Dossiers dans les meilleurs délais, et à publier leurs démarches sur « l'observatoire de la Qualité » « <https://observatoire.numerique.gouv.fr> »

#### ***4.2.2 : Durée de conservation des données des démarches publiées sur le Service***

L'Administrateur détermine la durée de conservation des données de sa Démarche par le Service.

Le Service conserve les données uniquement le temps prévu par l'Administrateur.

A la date de fin de conservation du dossier fixé par l'Administration, celui-ci est supprimé des bases du Service.

Seule une trace du Dossier est conservée. Celle-ci indique, le nom de l'Administration chargée de la Démarche, le nom de la Démarche, la date de dépôt de la Démarche, la date de décision,. Cette trace est accessible au Public et à l'Instructeur dans leur tableau de bord respectif.

L'Administration garantit aux usagers du Service les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés.

Ces droits s'exercent auprès des informations de contact définis par l'Administration lors de la publication de la démarche, et dont le renseignement est obligatoire, avant publication.

L'utilisateur peut aussi effectuer la demande de résiliation auprès de la DINUM :

*Par mail :*

contact@demarches-publiques.fr

*Par voie postale :*

Direction Interministérielle au Numérique 20 Avenue Ségur 75007 Paris

Dans ce cas, la suppression ne sera rendue effective qu'après saisine de l'Administration concernés par la DINUM, et sur accord de l'Administration partenaire.

#### **4.3 . Données de journalisation**

Le Service conserve pendant une durée de 6 mois les données de journalisation (<https://www.cnil.fr/fr/securite-tracer-les-acces-et-gerer-les-incidentes>)

---

## **5 - Engagements et responsabilité**

Le présent Service est mis en œuvre selon les dispositions du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La DINUM est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le service de dématérialisation publiés par le biais du Service.

- le recueil et le stockage de données à caractère personnel auprès de personnes physiques ou morales candidatant à une attribution de médaille ;

- la conservation de ces données pour la durée fixée par le responsable de traitement, permettant l'instruction du dossier ;



- l'accès à ces données par les services de l'administration en vue d'instruire ces demandes ;
- la notification de la réponse de l'administration à ces demandes

La nature des opérations réalisées sur les données sont :

- Collecte
- Affichage
- Conservation le temps du traitement
- Extraction vers l'Administration

5.1 Les obligations respectives sont déterminées par le tableau ci-joint

**DINUM**

**Administration**

A large grey rectangular area representing a redacted table. The table is intended to show the respective obligations of DINUM and the Administration, but the content is obscured.

---


Respect de la vie  
privée (DPD,  
registre et  
conformité  
générale)

Obligation de transparence et de traçabilité et  
mise en œuvre des principes de *privacy by design*

Mise en œuvre  
du cadre  
juridique en  
vigueur et  
notamment les  
textes\*, un délai  
de conservation  
des données sur  
le Service, ainsi  
que :

- la désignation du DPD, la tenue du registre des traitements.
- Un responsable de traitement

Obligation de  
transparence et  
de traçabilité et  
instructions pour  
la mise en  
œuvre des  
principes de  
*privacy by  
design\**




Données traitées dans le cadre du téléservice	Mise en œuvre du traitement pour les seules finalités, destinataires, durées de conservation... fixés par l'administration	Détermination des finalités, destinataires, durées de conservation... Fourniture des données nécessaires à la réalisation du traitement
Sécurité du traitement et confidentialité (organisationnel)	<p>Obligation de confidentialité des agents et sous-traitants.</p> <p>Assurer que seules les personnes habilitées ont accès aux données traitées.</p> <p>Mise en œuvre des mesures de sécurité définies par la DINUM et communiquées sur demande à l'administration.</p> <p>Si l'Administration considère que le Service ne présente pas le niveau de sécurité nécessaire, l'Administration peut renoncer à son utilisation pour la (les) procédure (s) concernées.</p>	<p>Analyse de risques et détermination de mesures à prendre pour les couvrir ou les atténuer*</p> <p>Obligation de confidentialité des agents et sous-traitants.</p> <p>Assurer que seules les personnes habilitées ont accès aux données traitées.</p>



---

Violation de données	<p>Obligation d'alerte, d'assistance et de conseil, sans délai :</p> <p>La DINUM notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen mail défini lors de la création du compte. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.</p>	<p>Définition de la procédure de notification en cas de violation de données*.</p> <p>Obligation de tenir le registre des incidents de sécurité.</p> <p>Obligation d'information (de la CNIL et, le cas échéant, des personnes concernées) pour toute compromission détectée (agent, sous-traitant, réseau)</p>
----------------------	---	---



Sécurité des systèmes d'information	<p>Analyse de risque et homologation RGS</p> <p>Mise en œuvre des mesures de sécurité susceptibles de garantir la confidentialité du traitement et l'intégrité des données traitées, y compris auprès de ses sous-traitants (anonymisation, hébergement, gestion des habilitations...)</p>	<p>Partage des pratiques mises en œuvre habituellement dans la direction.</p> <p>Participation à l'analyse de risque et homologation RGS</p> <p>[Garantie que les mêmes mesures de sécurité sont mises en œuvre en interne (accès aux données, export...) par la direction ou ses sous-traitants.]</p>
Droits des personnes	<p>Accompagnement à la formalisation de l'exercice des droits.</p> <p>Mise en œuvre de devoir d'information et les droits des personnes selon les modalités prévues par le responsable de traitement.</p>	<p>Devoir d'information des personnes concernées</p> <p>Fixation du cadre applicable (nature des droits, exception au cadre général de la protection des données) ;</p> <p>Déterminer les modalités d'exercice des droits.</p>

Sous-traitance	<p>Information préalable des sous-traitants mobilisés par la DINUM dans le cadre du projet. Engagement de confidentialité</p> <p>Veiller à ce que les sous-traitants soient sensibilisés à la protection des données.</p>	<p>Information préalable des sous-traitants mobilisés par l'Administration dans le cadre du projet.</p> <p>Engagement de confidentialité</p> <p>Veiller à ce que les sous-traitants de l'Administration soient sensibles à la protection des données.</p>
Travaux de conformité (mentions d'information, analyse d'impact, mentions légales et CGU)	<p>Fournit l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation de la documentation.</p>	<p>Rédaction de l'ensemble de la documentation*.</p> <p>Demande d'avis à la DINUM avant la publication de tout texte juridique relatif au traitement*</p>
Audits	<p>Se rendre disponible aux sollicitations des auditeurs.</p> <p>Proposer des mesures de contingences, indiquer la faisabilité et les prioriser.</p>	<p>Supervision du traitement et réalisation des audits nécessaires (RGS, RGAA, ...)</p>
Territorialité	<p>Engagement à traiter les données à caractère personnel sur le territoire national ou européen.</p>	

---

RH	Mobilisation des personnels susceptibles de participer à la bonne sécurisation du projet.	Mobilisation des personnels susceptibles de participer à la bonne sécurisation du projet.
----	---	---

---

## 6 – Modification, évolution et qualité du Service

Le Service a été développé sous AGPL, le code est disponible à l'adresse suivante :

<https://github.com/betagouv/demarches-simplifiees.fr>

Le service est développé conformément à l'état de l'art. Toutefois, il n'est pas garanti qu'il soit exempt d'anomalies ou erreurs. Le service est donc mis à disposition sans garantie sur sa disponibilité et ses performances. A ce titre, la DINUM ne peut être tenue responsable des pertes et/ou préjudices, de quelque nature qu'ils soient, qui pourraient être causés à la suite d'un dysfonctionnement ou une indisponibilité du service. De telles situations n'ouvriront droit à aucune compensation financière.

La DINUM se réserve par ailleurs la liberté de faire évoluer, de modifier ou de suspendre, sans préavis, le Service pour des raisons de maintenance, de sécurité, ou pour tout autre motif jugé nécessaire. Une page d'information est alors affichée à l'utilisateur lui mentionnant cette indisponibilité.

La DINUM veille en particulier à assurer une disponibilité du Service de 99,5 % du temps.

Toutefois, La DINUM se réserve la liberté de suspendre, moyennant un préavis de 48h, le Service pour des raisons de maintenance. En cas d'urgence, cette suspension pourra intervenir sans préavis ou pour tout autre motif jugé nécessaire. Dans ces situations, les temps de suspension ne seront pas comptabilisés dans la disponibilité.

L'indisponibilité du Service ne saurait ouvrir droit à aucune compensation quelle qu'en soit sa nature.

La DINUM assure un support des usagers exclusivement sur les parties techniques de l'outil.

La DINUM s'engage à assurer le suivi et l'évaluation de l'utilisation du Service, et à communiquer les résultats obtenus aux différents partenaires.

## **7 – Sécurité**

Le Service a fait l'objet d'une homologation de sécurité, délivrée par la DINUM le 20 janvier 2020, pour une période de 1 an

La DINUM prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Ces mesures sont notamment les suivantes :

- Pare-feu multi-niveaux,
- Anti-virus de notoriété avérée et détection des tentatives d'intrusion,
- Transmission cryptée des données à l'aide de la technologie SSL/https/VPN,
- Machines dédiées

Par ailleurs, l'accès aux traitements par les Usagers du service nécessite une authentification des personnes accédant aux données, au moyen d'un code d'accès et d'un mot de passe individuels, suffisamment robustes et régulièrement vérifié.

Les données transitant sur des canaux de communication non sécurisés font l'objet de mesures techniques visant à rendre ces données incompréhensibles à toute personne non autorisée.

Toute question à propos de la sécurité du Service peut être adressée à l'adresse de contact défini au chapitre 8

---

## **8 - Nous contacter**

Difficultés techniques : [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr)



Problèmes liés à la procédure : déterminé par le service publiant la démarche

Droit d'accès CNIL : [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr)

# Mentions légales

## Éditeur

Direction Interministérielle au Numérique (DINUM)  
20 Avenue de Ségur  
75007 PARIS

## Directeur de la publication

Monsieur Nadi Bou Hanna, Directeur Interministériel au Numérique.

## Prestataire d'hébergement

OVH  
RCS Roubaix – Tourcoing 424 761 419 00045  
Code APE 6202A  
N° TVA : FR 22 424 761 419  
Siège social : 2 rue Kellermann - 59100 Roubaix - France.

# Pour aller plus loin

## Que trouverez-vous dans cette rubrique ?

Cette rubrique reprend contient des pages détaillant diverses fonctionnalités de la plateforme.

# Cartographie

## Tutoriels vidéo :

Dans ces vidéos, nous allons vous présenter le nouveau module cartographique et les fonctionnalités dont vous avez désormais accès.

Comment rechercher par adresse et dessiner des polygones, tracés et points



Tutoriel usager nouveau module cartographique

<https://vimeo.com/423095537>

Comment importer des fichiers au format **GPX** et **KML** afin qu'ils soient représentés sur la carte



Tutoriel usager nouveau module cartographique,  
imports de fichiers

<https://vimeo.com/423101070>

Comment exporter les données au format **GeoJSON**




Tutoriel usager export de fichier GeoJSON

<https://vimeo.com/423105607>



# API GraphQL

 Pour être informé des évolutions de l'API, vous pouvez vous [inscrire à notre newsletter dédiée](#)

L'API GraphQL de demarches-simplifiees.fr permet de **consulter** :

- les informations d'une démarche,
- la liste et les détails des dossiers d'une démarche,
- les détails d'un dossier spécifique.

Elle permet également de **modifier** certaines informations d'un dossier :

- Envoyer un message à l'utilisateur d'un dossier ;
- Changer l'état d'un dossier (accepté, refusé, etc.)

## Présentation de l'API



L'API de DS

<https://vimeo.com/333749814>

3 minutes pour tout savoir de notre API

## Aperçu général de GraphQL

Cette API suit le paradigme GraphQL. Pour plus d'informations sur le fonctionnement de GraphQL en général, vous pouvez consulter les liens suivants :

- [Introduction aux concepts et raisons d'être de GraphQL](#) (en français)
- [Documentation officielle de la spécification GraphQL](#) (en anglais)

## Accéder à l'API GraphQL de demarches-simplifiees.fr

## Point d'entrée de l'API

L'API est accessible à l'adresse <https://www.demarches-simplifiees.fr/api/v2/graphql> (cette adresse n'est pas visitable dans un navigateur). Elle renvoie des données au format JSON, à travers un transport HTTPS.

Pour construire une requête et interpréter les réponses, consultez la [documentation complète du schéma de l'API](#).

## Éditeur de requêtes en ligne

Une fois authentifié en tant qu'administrateur disposant d'un token, vous pouvez également accéder à l'**éditeur de requêtes en ligne** (attention, ne confondez pas cette adresse avec celle de l'endpoint, qui ressemble):

<https://www.demarches-simplifiees.fr/graphql>

## Vous êtes un organisme public, un intégrateur, une SSII ou un éditeur, et vous souhaitez tester l'API Graph QL

Vous devez effectuer une démarche auprès des équipes DS et pour cela remplir une demande à l'adresse suivante.



Demande d'adhésion à  
"démarches-simplifiées" pour  
les organismes, privés et publics, qui  
veulent tester les API · demarches-  
simplifiees.fr

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-d-adhesion-a-ds-pour-api>

Votre demande sera examinée, et vous recevrez un token de test, ainsi qu'un accès à un formulaire de test qui vous permettra d'effectuer des saisies de dossiers puis de tester les API.

## Authentification

Tous les appels sont authentifiés et doivent donc fournir un jeton valide qui est accessible dans la partie profil de l'administrateur. Ce jeton doit être fourni dans l'en-tête HTTP `Authorization` de la requête.

```
Authorization: Bearer token=valeur_du_jeton .
```

---

## **POST** GraphQL

```
https://www.demarches-simplifiees.fr/api/v2/graphql
```

Le point d'entrée de l'API GraphQL.



## Request

### Headers

#### Content-Type

REQUIRED

string

application/json

#### Authorization

REQUIRED

string

Le jeton de l'administrateur

### Body Parameters

#### query

REQUIRED

string

La requête GraphQL

#### variables

OPTIONAL

object

Les variables de la requête

## Response

● 200: OK

Cake successfully retrieved.

```
1  {
2    "data": {
3      "dossier": {
4        "id": "RG9zc2llci0xMDMyODgy",
5        "number": "1032882"
6      }
7    },
8    "errors": [
9      {
10       "message": "Field 'dosier' doesn't exist on type 'Query'",
11       "locations": [
12         {
13           "line": 2,
14           "column": 3
15         }
16       ],
17       "path": [
18         "query getDossier",
19         "dosier"
20       ],
21       "extensions": {
22         "code": "undefinedField",
23         "typeName": "Query",
24         "fieldName": "dosier"
25       }
26     }
27   ]
28 }
```

## Exemple de requête

Pour tester que tout fonctionne bien

Pour tester l'API, le plus simple est d'effectuer une requête [curl](#) telle que ci dessous. Le principe est le même avec un autre client HTTP: remplacez **votre\_token** et **votre\_id\_de\_demarche** par les valeurs souhaitez, et n'oubliez pas de préciser le **content-type** :

```
curl 'https://www.demarches-simplifiees.fr/api/v2/graphql' \  
  -header "Authorization: Bearer votre_token" \  
  -header 'Content-Type: application/json' \  
  -data '{"query": "query{\n demarche(number: votre_id_de_demarche) {\n id,\n dossiers \  
 nodes {\n id\n demandeur { ... on PersonnePhysique { \n civilite \n nom \n prenom \n } ... \  
 on PersonneMorale { siret }\n } }\n }\n }"}'
```

Vous devriez alors obtenir des informations en sortie. S'il y a des dossiers dans votre démarche, cette requête vous donne les noms des demandeurs. Si la démarche s'adresse à des entreprises, vous aurez le numéro SIRET des demandeurs.

### Récupérer les informations d'une démarche, et les dossiers associés :

Voici une requête plus lisible, mais plus complexe, qui va chercher beaucoup d'informations sur les dossiers


```
1  query getDemarche($demarcheNumber: Int = 1234) {  
2    demarche(number: $demarcheNumber) {  
3      id  
4      number  
5      title  
6      champDescriptors {  
7        id  
8        type  
9        label  
10     }  
11     dossiers(first: 10) {  
12       nodes {  
13         id  
14         number  
15         datePassageEnConstruction  
16         datePassageEnInstruction  
17         dateTraitement  
18         dateDerniereModification  
19         usager {  
20           email  
21         }  
12     }  
11     }  
10   }  
9     }  
8     }  
7     }  
6     }  
5     }  
4     }  
3     }  
2     }  
1     }  
}
```

```
22     demandeur {
23         ... on PersonnePhysique {
24             civilite
25             nom
26             prenom
27         }
28         ... on PersonneMorale {
29             siret
30             naf
31             entreprise {
32                 siren
33                 dateCreation
34             }
35             association {
36                 rna
37                 dateCreation
38             }
39         }
40     }
41     messages {
42         attachment {
43             filename
44             url
45         }
46         body
47         createdAt
48     }
49     avis {
50         attachment {
51             url
52             filename
53         }
54         dateQuestion
55         dateReponse
56         expert {
57             email
58         }
59         instructeur {
60             email
61         }
62         question
63         reponse
64     }
65     champs {
66         id
67         label
68         ... on TextChamp {
69             value
70         }
71         ... on DecimalNumberChamp {
72             value
```

```
73     }
74     ... on IntegerNumberChamp {
75         value
76     }
77     ... on CheckboxChamp {
78         value
79     }
80     ... on DateChamp {
81         value
82     }
83     ... on DossierLinkChamp {
84         dossier {
85             id
86         }
87     }
88     ... on MultipleDropDownListChamp {
89         values
90     }
91     ... on LinkedDropDownListChamp {
92         primaryValue
93         secondaryValue
94     }
95     ... on PieceJustificativeChamp {
96         file {
97             byteSize
98             checksum
99             contentType
100            filename
101            url
102        }
103    }
104    ... on CarteChamp {
105        geoAreas {
106            source
107            geometry {
108                type
109                coordinates
110            }
111        }
112    }
113    ... on SiretChamp {
114        etablisement {
115            siret
116            naf
117            entreprise {
118                siren
119                dateCreation
120            }
121            association {
122                rna
123                dateCreation
```

```
124         }
125     }
126 }
127 }
128 }
129 pageInfo {
130     hasNextPage
131     endCursor
132 }
133 }
134 }
135 }
```

Pour plus d'informations sur le format des requêtes et des réponses, consultez la [documentation complète du schéma de l'API](#).

 Pour être informé des évolutions de l'API, vous pouvez vous [inscrire à notre newsletter dédiée](#)

# Aspects techniques et juridiques

## Comment est gérée demarches-simplifiees.fr d'un point de vue technique ?

demarches-simplifiees.fr est développée en interne au sein de la Direction interministérielle du numérique (DINUM).

L'hébergement est assuré à travers 3 serveurs OVH, leader européen de l'hébergement, compatible RGS (toutes les données sont hébergées en France), qui garantit une disponibilité du service de 99,99 % du temps. 2 serveurs sont dédiés à la production et 1 serveur sert au backup, ces serveurs communiquent à travers de lignes dédiées (offre OVH vRack, qui ne passe pas par internet). La communication sur demarches-simplifiees.fr se fait en HTTPS (sécurisé). La disponibilité de l'application est monitorée en continu avec des sondes évaluant les serveurs, le stockage, les logiciels, les droits utilisateurs, la connexion internet et les connexions serveurs. La disponibilité constatée est affichée à l'url suivante: <https://status.demarches-simplifiees.fr/>.

Le support client est assurée directement par l'équipe, joignable par email à l'adresse [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr) et par téléphone.

---

## Les demandes transmises par demarches-simplifiees.fr engagent-elles les usagers alors qu'elles ne sont pas signées ?

Oui.

Aucune disposition générale en droit français n'impose le recours à la signature pour recueillir l'engagement d'un usager. Les conditions générales d'utilisation d'un service en ligne peuvent prévoir, comme c'est le cas pour demarches-simplifiees.fr, la confirmation et la transmission du formulaire par l'utilisateur vaut signature de celui-ci et qu'en utilisant le service, l'utilisateur s'engage sur la véracité des informations transmises lors du dépôt de son dossier.

---

## **Est-il possible de notifier des décisions aux usagers directement avec demarches-simplifiees.fr ?**

Oui.

En application de l'article L.212-2 du code des relations entre le public et l'administration, les actes unilatéraux de l'administration notifiées au public par l'intermédiaire d'un téléservice et conformes à l'article L. 112-9 et aux articles 9 à 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 sont dispensées de la signature de leur auteur, dès lors qu'ils comportent ses prénom, nom et qualité ainsi que la mention du service auquel celui-ci appartient.

Cela signifie par exemple qu'il est possible, sauf mention disposition contraire expresse spécifique à la procédure considérée, de notifier des décisions de rejet en utilisant les emails automatiques de rejet de demarches-simplifiees.fr ou des décisions d'autorisation avec l'éditeur d'attestation.

Il conviendra dans ce cas de s'assurer que les prénom, nom et qualité de l'auteur de la décision sont bien mentionnés. Une signature numérisée peut-être ajoutée à l'attestation via l'éditeur mais elle n'est pas nécessaire pour que l'attestation ait des effets juridiques.

---

## **demarches-simplifiees.fr permet-elle de disposer de preuves juridiques ?**

Oui.

En droit administratif, contrairement au droit civil qui oppose un certain formalisme, la preuve est libre. La plupart des actions et événements sur demarches-simplifiees.fr sont enregistrées, ce qui implique qu'il sera possible de les produire en cas de litige.

Dans le cas de procédures présentant un risque de contentieux particulièrement élevé, il convient de prendre contact avec l'équipe pour s'assurer que les actions susceptibles de servir de preuves sont bien enregistrés et, le cas échéant, prévoir le recours à une convention de preuve dans des conditions spécifiques d'utilisation.

---



## **demarches-simplifiees.fr est-il conforme à la réglementation SVE ?**

Oui.

Un accusé de réception est envoyé automatiquement, ce qui implique qu'il est possible de se dispenser de l'accusé d'enregistrement prévu à l'article R. 112-11-2 du code des relations avec le public. Il faut noter, en outre, qu'en application de l'article L. 112-9 du même code, il est possible, pour les procédures dématérialisées avec demarches-simplifiees.fr, de refuser toute saisine par voie électronique passant par un autre canal.

Les accusés de réception envoyés automatiquement par demarches-simplifiees.fr sont paramétrables. Il est conseillé de se référer aux modèles types fournis par l'administration et de bien distinguer le cas des saisines pouvant et ne pouvant pas générer de décisions implicite de l'administration. Nous recommandons aussi d'insérer systématiquement dans les emails un lien vers le dossier en ligne de l'utilisateur afin de faciliter la communication avec les services instructeurs via la messagerie.

---

## **Est-il possible d'obliger les usagers à passer par demarches-simplifiees.fr ?**

Non.

Tous les usagers ne disposent pas d'une connexion à internet et la fermeture du canal papier risquerait de créer une rupture d'égalité. Il est possible d'inciter les usagers à déposer leur demande par voie électronique mais pour refuser des dossiers transmis par canal papier, un texte législatif ou réglementaire spécifique est nécessaire.

# Exports de données

## Export manuel

Il est possible d'exporter manuellement un tableau contenant la *majeure partie* des informations relatives aux dossiers déposés sur une procédure donnée.

Pour cela, dans l'interface instructeur, cliquer sur la procédure concernée puis sur le bouton "Téléchargez tous les dossiers" en haut à droite et choisir le format d'export souhaité (.csv, .xls, .ods).

The screenshot shows the 'test' procedure page on demarches-simplifiees.fr. At the top, there are navigation links for 'Démarches', 'Avis', and 'Aide', along with a search bar and a user profile icon. Below the search bar, there are filters for 'à suivre 4', 'suivi 1', 'traités 3', 'tous les dossiers 8', and 'archivé 1'. A 'Filtrer' button is also present. The main content is a table of dossiers with columns for 'N° dossier', 'Créé le', 'Demandeur', 'Nom commercial', 'Libellé NAF', and 'Statut'. Each row includes a folder icon, a 'Suivre le dossier' button, and a status label. A dropdown menu is open on the right, showing options to download all dossiers in 'Au format .csv', 'Au format .xlsx', or 'Au format .ods' format, along with a 'Personnaliser' option.

N° dossier	Créé le	Demandeur	Nom commercial	Libellé NAF	Statut
325185	05/02/2019			Enseignement de la conduite	en construction
325181	05/02/2019			Enseignement de la conduite	en instruction
325176	05/02/2019			Enseignement de la conduite	en construction
324866	05/02/2019			Enseignement de la conduite	en construction

Il n'est pas possible d'effectuer cette opération dans l'interface administrateur, mais les administrateurs peuvent le faire en se nommant instructeur sur la procédure.

Le tableau exporté est composé d'une ligne par dossier, chaque ligne comportant les informations suivantes :

- métadonnées : numéro de dossier et dates ;
- données saisies par le demandeur : identité du demandeur et champs du formulaire ;
- données d'instruction : emails des usagers suivant le dossier et annotations privées.

En revanche, les informations suivantes ne figurent pas dans le tableau :

- liens vers les pièces jointes ;
- avis ;
- messages échangés;

## Métadonnées

Les métadonnées du dossier comprennent les informations suivantes:

- id: numéro du dossier
- created\_at: date de création du dossier
- updated\_at: date de la dernière modification du dossier
- archived: informe si le dossier est archive (*true*) ou non (*false*)
- email: email de l'utilisateur
- state: correspond à l'état du dossier
  - initiated: en construction
  - received: en instruction
  - closed: accepté
  - refused: refusé
  - without\_continuation: classé sans suite
- initiated\_at: date du dépôt de dossier
- received\_at: date du passage en instruction
- processed\_at: date de décision du dossier
- motivation: motivation de la décision
- email\_instructeurs: email de l'instructeur qui a donné la décision pour le dossier

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	id	created_at	updated_at	archived	email	mandataire_social	state	initiated_at	received_at	processed_at	motivation	emails_accompagnati	individu
2	<a href="#">20837</a>	2017-10-11 03:12:53	2017-11-30 18:16:07	false	mbeurepaire@cslille	false	received	2017-10-11 03:47:05	2017-11-30 18:16:07 UTC			abonnaillie@mairie-lille.fr	gemx

## Export par API

demarches-simplifiees.fr est fourni avec une API qui permet d'exporter de manière automatique la *totalité* des informations relatives aux dossiers déposés sur une procédure

donnée.

Cette API ne permet en revanche pas d'entrer des données dans l'application ou de commander des opérations.

Pour plus d'information, voir la [documentation de l'API](#).

---

## Notification par lien de rappel HTTP

Un lien de rappel HTTP (aussi appelé « webhook ») peut être utilisé pour notifier un service tiers du changement de l'état d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr. [Consulter la documentation du webhook](#).

# Routage des dossiers

## 1. Présentation de la fonctionnalité routage

Le routage est une fonctionnalité pour les démarches nécessitant le partage de l'instruction entre différents groupes en fonction d'un critère précis (territoire, thématique ou autre).

Cette fonctionnalité permet d'acheminer les dossier vers chaque groupe, et de ne plus avoir besoin de filtrer ses dossiers parmi une grande quantité de demandes. Elle est donc particulièrement adaptée pour les démarches nationales instruites localement.

Les instructeurs ne voient que les dossiers les concernant et n'ont donc pas accès aux données extérieures à leur périmètre.

---

## 2. Activation de la fonctionnalité

La fonctionnalité routage est liée à un compte administrateur et non à une démarche. Pour l'instant, celle-ci est désactivée par défaut. Pour l'activer, envoyer nous simplement un mail à [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr).

---

## 3. Mise en place du routage

Une fois la fonctionnalité activée, l'onglet "Instructeurs" se transforme en "Groupe d'instructeurs".

The screenshot shows the admin interface for a procedure on demarches-simplifiees.fr. The browser address bar shows the URL: demarches-simplifiees.fr/admin/procdures/17904. The page title is 'Publication'. On the left, there is a navigation menu with items: Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS, Publication (selected), Description, Service, Administrateurs, Groupe d'instructeurs, Prévisualisation, E-mails, Attestation, and MonAvis. The main content area contains the following text: 'Cette démarche est **publiée**, certains éléments ne peuvent plus être modifiés. Pour y accéder vous pouvez utiliser le lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demotestaid2>'. Below this, it says: 'Attention, diffusez toujours le **lien complet** affiché ci-dessus, et non pas un lien générique vers demarches-simplifiees.fr. Ne dites pas non plus aux usagers de se rendre sur le site générique demarches-simplifiees.fr, donnez-leur toujours le lien complet.' There are two buttons: 'Archiver' and 'Envoyer une copie'. At the bottom, there is a footer with links: DINSIC 2020 - Nouveautés - Statistiques - CGU / Mentions légales - Documentation - FAQ - Inscription ateliers en ligne and a user profile picture.

Pour les démarches sans routage, vous pourrez continuer à affecter vos instructeurs en les ajoutant au groupe "défaut"

The screenshot shows the 'Gestion des Groupes' page in the admin interface. The browser address bar shows the URL: demarches-simplifiees.fr/procdures/17904/groupe\_instructeurs. The breadcrumb trail is: Démarches > Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS > Groupes d'instructeurs. The page has two main sections. The first section is 'Libellé du routage' with the text: 'Ce texte apparaîtra sur le formulaire usager comme le libellé d'une liste'. Below this is a text input field containing 'Votre ville' and a blue 'Renommer' button. The second section is 'Gestion des Groupes' with the sub-section 'Ajouter un groupe' and the text: 'Ce groupe sera un choix de la liste « Votre ville ».'. Below this is a text input field containing 'ex. Ville de Bordeaux' and a blue 'Ajouter le groupe' button. At the bottom, it says '1 groupe existe' and lists 'défaut' with a blue 'voir' link. A user profile picture is visible in the bottom right corner.

Pour mettre en place le routage, il faut se rendre dans l'onglet "Groupe d'instructeurs" :

- Renseigner le libellé du routage

Le libellé du routage correspond au nom du menu déroulant qui permettra à l'utilisateur d'orienter son dossier vers le bon groupe d'instructeur.

demarches-simplifiees.fr

demarches-simplifiees.fr/procedures/17904/groupe\_instructeurs

demarches-simplifiees.fr

Aide

Démarches > Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS > Groupes d'instructeurs

**Libellé du routage**  
Ce texte apparaîtra sur le formulaire usager comme le libellé d'une liste

Votre ville

Renommer

**Gestion des Groupes**

**Ajouter un groupe**  
Ce groupe sera un choix de la liste « Votre ville ».

ex. Ville de Bordeaux

Ajouter le groupe

1 groupe existe

- **Ajouter les groupes d'instructeurs**

Chaque groupe d'instructeurs correspond à un choix du menu déroulant

demarches-simplifiees.fr

demarches-simplifiees.fr/procedures/17904/groupe\_instructeurs

Démarches > Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS > Groupes d'instructeurs

**Libellé du routage**  
Ce texte apparaîtra sur le formulaire usager comme le libellé d'une liste

Votre ville

Renommer

**Gestion des Groupes**

**Ajouter un groupe**  
Ce groupe sera un choix de la liste « Votre ville ».

Bordeaux

Ajouter le groupe

2 groupes existent

Bordeaux voir supprimer ce groupe

Une fois le groupe créé, il suffit d'indiquer les adresses mails des futurs instructeurs afin de leur ouvrir les droits.

demarches-simplifiees.fr x +

demarches-simplifiees.fr/procedures/17904/groupe\_instructeurs/20619

Démarches > Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS > Groupes d'instructeurs > Bordeaux

### Groupe « Bordeaux »

Nom du groupe

Bordeaux

Renommer

Affectation des instructeurs


Saisir l'adresse email de l'instructeur

Affecter

1 instructeur est affecté

redouane.bouchane@beta.gouv.fr

retirer



## 4. Le routage en tant qu'utilisateur

Vous trouverez ci-dessous la prévisualisation d'un formulaire utilisant le routage. Le champ permettant le routage est obligatoirement un menu déroulant situé au tout début de la démarche. Il n'est pas possible de faire le routage sur un autre type de champ



demarches-simplifiees.fr x demarches-simplifiees.fr x +

demarches-simplifiees.fr/procedures/17904/aperçu

demarches-simplifiees.fr Aide

### Prévisualisation de la démarche « Appel à projets régional de l'ARS en Prévention Promotion de la Santé Demo DS »

[le dossier](#) les annotations privées

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.  
Pour enregistrer votre dossier et le reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer le brouillon » en bas à gauche du formulaire.


**Votre ville \***

défait ▼  
Bordeaux  
défait  
Paris  
numéro de dossier

**Identité de la structure**

Nom de la structure

Nom de la structure



Si l'utilisateur s'est trompé en sélectionnant ce champ et que son dossier est routé vers le mauvais groupe d'instructeur, il lui suffit de modifier la valeur du champ routage pour que son dossier puisse être transmis au bon groupe d'instructeur. Pour ce faire, il faut néanmoins que son dossier soit en construction.

## 5. Le routage en tant qu'instructeur

En tant qu'instructeur d'une démarche utilisant le routage, l'onglet "instructeurs" apparaît en dessous du titre de la démarche.

démarche en test **Recrutement Enseignants-Chercheurs ENSA** Télécharger tous les dossiers ▼

gestion des notifications | statistique | **instructeurs**

à suivre 0 suivi 1 traité 0 tous les dossiers 1 archivé 0

Aucun instructeur n'est affecté au suivi de ces dossiers. Soyez le premier !

**Aucun dossier**

Ce menu permet à l'instructeur de voir l'ensemble des groupes auxquels il a été affecté.

Test > [Groupes d'instructeurs](#)

### Gestion des Groupes

Liste des groupes

---

Haute-Garonne [voir](#)

Pour chaque groupe d'instructeurs, il peut visualiser l'ensemble des instructeurs qui y sont affectés.

## Groupe « Haute-Garonne »

### Gestion des instructeurs

Affecter un nouvel instructeur

[Affecter](#)

Instructeurs affectés

---

benjamin.henkel@beta.gouv.fr [retirer](#)

Tous les instructeurs d'un groupe ont la possibilité d'ajouter un nouvel instructeur à ce groupe ou d'en retirer un. La gestion des groupes peut donc se faire en autonomie et ne nécessite pas l'intervention de l'administrateur. Néanmoins, chaque ajout ou retrait d'un instructeur entraîne l'envoi d'un e-mail à l'ensemble des instructeurs du groupe concerné.

# Webinaires

The screenshot shows a Zoom webinar interface. The top left window displays a video feed of two men, with the name 'Réouane Bouchane' visible below. The top right window shows a PDF document titled 'Webinaire\_Demarches-simplifiees -MINUTES.pdf' with a blue background and the text 'demarches-simplifiees.fr' and 'Dématiser et simplifier les démarches administratives'. The bottom left panel is a chat window with messages from 'parisse' and 'Réouane Bouchane'. The bottom middle panel lists participants, including 'Jérémy BLAZQUEZ' and 'Réouane Bouchane'. The bottom right panel contains notes with links to the website and social media.

Tous les premiers jeudis du mois, notre équipe vous expliquera en direct et de manière interactive tout ce que vous devez savoir en tant qu'Administrateur ou Instructeur sur demarches-simplifiees.fr (création et publication, de téléprocédures, ajout d'instructeurs, instruction etc.).

Vous pourrez nous poser toutes vos questions en direct.

**Pour vous inscrire au prochain atelier en ligne suivez ce lien:**

<https://app.livestorm.co/demarches-simplifiees/>



# Webhook

À chaque changement de statut d'un dossier (c'est à dire lors du passage en construction, en instruction ou lors de la clôture du dossier), demarches-simplifiees.fr va effectuer une requête sur une adresse web configurable par l'administrateur de la procédure.

Cette requête est un `POST` fait en tant que `application/x-www-form-urlencoded`, avec en paramètres :

- `procedure_id`, l'identifiant de la procédure,
- `dossier_id`, l'identifiant du dossier,
- `state`, le nouvel état du dossier,
- `updated_at`, la date du changement.

Votre URL sera donc appelée avec le suffixe suivant (les valeurs sont fictives) :

```
?procedure_id=9407&dossier_id=204179&state=en_construction&updated_at=2018-10-25%2010%3A32%3A42%20UTC
```

Si vous souhaitez plus d'information sur le dossier, vous pouvez alors utiliser notre API pour récupérer l'intégralité des nouvelles informations du dossier concerné.

## Ajouter un lien de rappel à une procédure

Pour configurer une procédure pour utiliser un lien de rappel :

- Envoyez un message à [contact@demarches-simplifiees.fr](mailto:contact@demarches-simplifiees.fr) pour demander l'activation de la fonctionnalité ;
- Une fois la fonctionnalité activée, connectez-vous en tant qu'administrateur de la procédure ;
- Cliquez sur l'onglet « Description » dans la barre latérale ;
- Dans la section « Lien de rappel HTTP », ajoutez l'adresse web qui sera appelée à chaque changement de dossier.



## Conservation des données

Sur demarches-simplifiees.fr\* (durée en mois après le début de l'instruction)

Hors demarches-simplifiees.fr\* (durée en mois)

## Lien site internet

## Lien de rappel HTTP

Un lien de rappel HTTP (aussi appelé webhook) est utilisé pour notifier un service tiers du changement de l'état d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr. À chaque changement d'état d'un dossier, notre site va effectuer une requête sur le lien renseigné avec en paramètres : le nouvel état du dossier, l'identifiant de la procédure, l'identifiant dossier et la date du changement. Vous pourrez alors utiliser notre API pour récupérer les nouvelles informations du dossier concerné.

## Cadre juridique \*

Indiquez la référence ou l'URL du texte juridique ou chargez la délibération qui justifie cette procédure

# Archivage longue durée des démarches

Démarches-simplifiées conserve **par défaut** les dossiers pour une **durée maximale de 36 mois**. Cette durée est configurable par les administrateurs au moment de la création de la démarche.

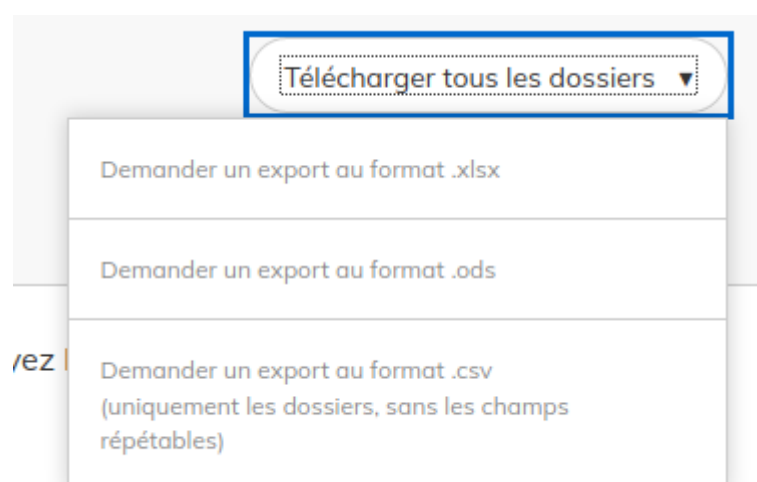
Dans la très grande majorité des cas, cette durée peut être inférieure, **car le principe est la suppression des dossiers de la plateforme à l'issue de son traitement**.

Pour déterminer la durée de conservation globale d'un dossier, vous devez à la fois vous appuyer sur les règles d'archivage, mais aussi sur **l'analyse de risque que vous devez avoir effectuée préalablement**.

**L'administration est en effet responsable du traitement et de la conservation des dossiers**. Cela concerne principalement les dossiers terminés (acceptés, refusés ou sans suite). Vous recevez des notifications par email un mois avant la suppression de dossiers afin de vous rappeler de les sauvegarder.

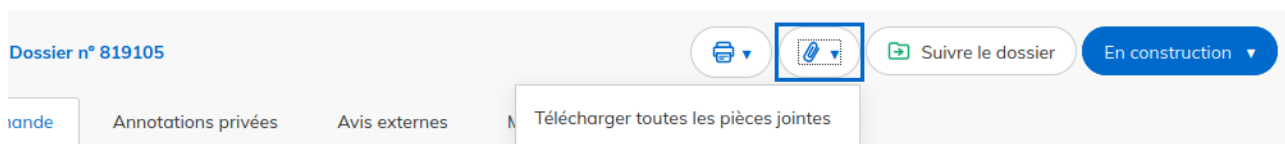
Plusieurs fonctionnalités sont disponibles pour stocker ces archives dans votre service :

- [L'export des dossiers au format tableur](#) permet d'avoir une vue d'ensemble des dossiers d'une démarche.



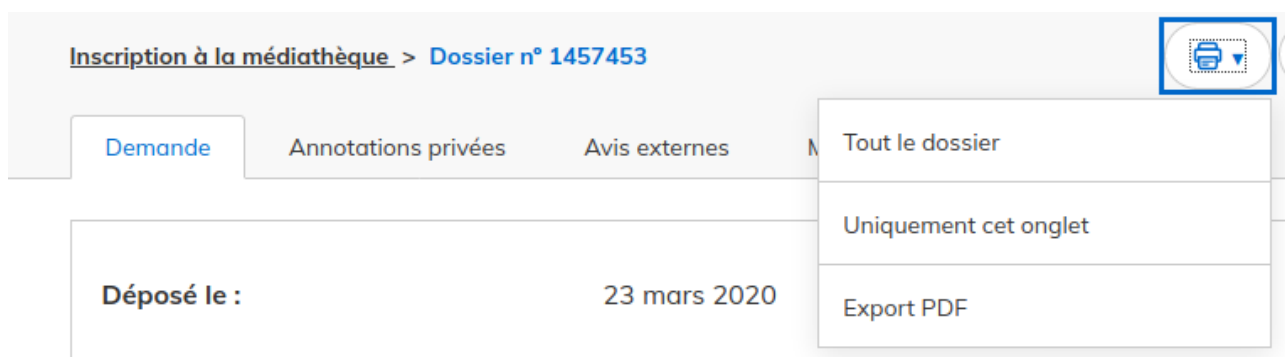
Export des dossiers d'une procédure au format tableur

- Le téléchargement individuel des dossiers au format ZIP permet de télécharger toutes les pièces échangées au cours de la vie du dossier.



Téléchargement de toutes les pièces jointes d'un dossier

- L'export PDF d'un dossier permet d'avoir une archive de la demande.



Export PDF d'un dossier

- [L'utilisation de l'API](#) permet d'automatiser la récupération des données.

Nous travaillons également à la conception d'un outil qui va permettre de récupérer tous les dossiers d'une démarche, accompagné de tous les éléments nécessaires à sa compréhension



# Communiqués de presse



03/09/2018 - 6 mois apr...

CP\_demarches-simplifiees 6 mois après\_03\_09\_2018.pdf - 387KB