



NOTICE D'UTILISATION DE « DÉMARCHE NUMERIQUE »

APPEL À PROJETS GIEE

1. Accéder à la procédure sur « Démarche numérique »

A partir du lien mis à disposition sur le cahier des charges et sur le site de la DRAAF Centre-Val de Loire, vous accéderez directement au site « demarche.numerique.gouv.fr ».

Un mail vous est envoyé pour prendre en compte votre inscription et autoriser à remplir le dossier.

Auprès de certains usagers travaillant sur des serveurs sécurisés, la redirection automatique peut ne pas fonctionner, il convient alors de copier-coller le lien dans votre moteur de recherche Internet habituel, cela devrait fonctionner.

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure :

- l'utilisateur possède déjà un compte « demarche.numerique.gouv.fr » : cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer le mail et le mot de passe de connexion ;
- l'utilisateur se connecte pour la première fois sur « demarche.numerique.gouv.fr » et ne possède pas de compte : cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter » ;
- l'utilisateur possède un compte France Connect : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie...), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers « demarche.numerique.gouv.fr » est automatique.

Veillez à utiliser un compte pour l'organisme plutôt qu'un compte personnel.

En cas de difficultés à vous connecter, joindre un document ou inviter une personne à modifier le dossier, contactez l'**assistance technique** de la plateforme en cliquant sur « Contact technique » tout en bas du formulaire.

[Accessibilité](#) – [CGU](#) – [Mentions légales](#) – [Contact technique](#)



2. Déposer un dossier

• Identification automatique

Munis de votre n° de SIRET, obligatoire, vous serez identifié tout de suite, et vous n'aurez pas à compléter votre identité. Il vous suffira de valider les informations issues d'Infogreffe pour poursuivre. En cas d'informations erronées, vous devrez vous assurer de la bonne mise à jour de vos données auprès des services compétents.

• Réponses obligatoires

Les champs présentés avec un astérisque sont des champs obligatoires, qu'il vous faudra compléter pour être autorisé à déposer un dossier.

• 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.

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir des documents annexes au formulaire. Le document est alors disponible dans la section « Pièces-jointes » du champ concerné.

Cliquer sur le lien en bleu, télécharger le fichier, remplir le document puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier « demarche.numerique.gouv.fr ».

La capacité maximale d'ajout de pièces jointes 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, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png.

• Enregistrer en mode « brouillon »

Tant qu'il n'est pas transmis, le dossier est enregistré en mode « brouillon », et modifiable et accessible à tout moment.

• Soumettre le dossier

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

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

Il reste modifiable tant que le statut ne passe pas en mode « instruction ».

Attention, vous devez soumettre votre dossier, au plus tard, à la date de clôture de l'AAP à 23h59. Au-delà, votre dossier ne pourra pas être pris en compte.

3. Accéder au suivi de ma démarche

Toutes les démarches effectuées avec « demarche.numerique.gouv.fr » sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://demarche.numerique.gouv.fr> avec le mail et le mot de passe de connexion.

Une fois connecté, l'utilisateur accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :

- Brouillons :

- o Dossier modifiable ou complétable
- o Dossier invisible au service instructeur

- En construction :

- o Dossier dit « en construction » lorsque le brouillon a été soumis. Il est alors consultable par le service instructeur
- o Dossier modifiable ou complétable

Pour modifier le dossier :

- s'il est en brouillon, le formulaire peut être modifié en cliquant sur le dossier ;
- s'il est en construction, le dossier peut être modifié en allant dans l'onglet "Demande" puis en cliquant sur "Modifier le dossier".

• Messagerie

Un fil de messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur.

Cliquer sur « Envoyer un message » puis, après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « Parcourir ».