

**Service régional de l'économie
agricole et des filières (SREAF)**

NOTICE D'UTILISATION DE « DÉMARCHE NUMERIQUE » APPEL À PROJETS GIEE et COLLECTIFS EMERGENTS

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, vous accéderez directement au site « demarche-numerique.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.fr : cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer l'email et le mot de passe de connexion
- L'utilisateur se connecte pour la première fois sur demarche-numerique et ne possède pas de compte : cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un email, 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, etc), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarche-numerique.fr est automatique.

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

2. Déposer un dossier

- **Identification automatique**

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Munis de votre n° de SIRET, obligatoire, vous serez identifiés de suite, et 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 autorisés à déposer.

• 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 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 demarche-numerique.fr.

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

3. Accéder au suivi de ma démarche

Toutes les démarches effectuées avec demarche-numerique.fr sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://demarche.numerique.gouv.fr/> avec l'email 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
- 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

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 ».