

NOTICE D'UTILISATION DE « DÉMARCHES SIMPLIFIÉES »

FOND D'URGENCE – GEL 2021

Calendrier des appels à projets

L'appel à projets est ouvert jusqu'au 22 mai 2022 (minuit).
Il est possible de déposer un dossier jusqu'à cette date.

1. Accéder à la procédure sur « démarches simplifiées »

Les dépôts de dossiers sont réalisés par l'exploitant souhaitant bénéficier de l'aide exceptionnelle liée l'épisode de gel 2022.

A partir du lien mis à disposition sur le site de la DDT de la Sarthe, vous accéderez directement au site « demarches-simplifiees.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 4 possibilités différentes de connexion à la plate-forme « Démarches Simplifiées » :

Première possibilité	Seconde possibilité	Troisième possibilité	Quatrième possibilité
L'utilisateur (exploitant) possède déjà un compte	L'utilisateur est bénéficiaire d'aides de la PAC, dans le cadre d'une déclaration à « TéléPac », et se connecte pour la 1ère fois sur demarches-simplifiees.fr	L'utilisateur possède un compte « France Connect »	L'utilisateur se connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possède pas de compte
cliquer sur « J'ai déjà un compte », rentrer l'email et le mot de passe de connexion cela évitera de créer un nouveau compte	cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer le même mail et le même identifiant que pour téléPac (si le mot est suffisamment sécurisé pour la plate-forme). Cela évitera de créer un nouveau mot de passe.	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 demarchessimplifiees.fr est automatique.	cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un email, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».

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. Commencer la démarche et inviter une personne tiers à le compléter.

2-1 Compléter le SIRET de l'exploitation déposant le dossier

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 [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](#) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Le dossier débute par l'identification de l'exploitation qui postule au fond d'aide d'urgence. Cette information est indispensable pour poursuivre la démarche, et le déposant doit disposer d'un SIRET reconnu.

En cliquant sur continuer, le formulaire peut commencer à être complété.

Il peut être complété dans sa totalité par l'exploitant demandeur.

Cependant, celui-ci peut aussi charger une personne tiers de compléter pour lui le dossier de demande sous son nom et sous son approbation et responsabilité.

Cela permet à l'invité (centre de gestion, conseiller agricole, proche...) :

- de compléter le dossier pour et avec l'agriculteur demandeur,
- d'être informé par mail de l'instruction du dossier, (développement encore en cours par la Direction Interministérielle au Numérique, en attendant le service d'économie agricole envoie un mail à chaque message envoyé).
- d'échanger par mail dédié avec le service instructeur.

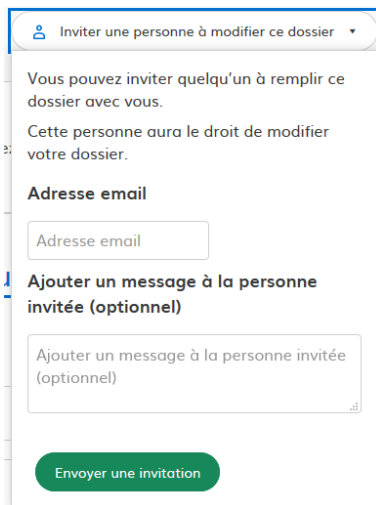
La validation du dépôt du dossier ne peut être faite que par le demandeur, c'est à dire l'exploitant souhaitant bénéficier d'une aide.

2-2 Inviter une personne à modifier ce dossier.

Dès le début du formulaire, après la validation du SIRET, toute personne autorisée par l'utilisateur peut compléter le dossier pour lui (en haut à droite du formulaire) :

Inviter une personne à modifier ce dossier

Le cadre suivant permet d'entrer un email et un message au destinataire invité à compléter :



Il est possible de répéter plusieurs fois la démarche et inviter plusieurs personnes à compléter le dossier. Attention toutefois de maîtriser la complétude de votre dossier par des personnes tiers.

De la même manière, vous pourrez « révoquer » à tout moment toute personne invitée à compléter le dossier.

3. Compléter et déposer un dossier

- **Réponses obligatoires**

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

Certains champs sont configurés pour des formats de réponse précis, comme par exemple les n° de SIRET, téléphone, RIB, adresses,... Veiller à respecter ces attendus pour être autorisé à déposer le 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 un document vierge annexe au formulaire. Un document vierge à remplir est attendu dès qu'apparaît « Veuillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant ».

Cliquer sur les liens en bleu intitulés « le modèle suivant » pour :

- télécharger le fichier vierge,
- le compléter et le remplir le document
- l'enregistrer sur votre réseau et/ou ordinateur,
- puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.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.

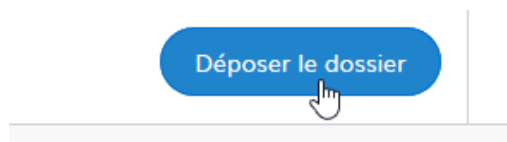
Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

- **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 « déposer mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur (bas du formulaire, à droite).



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

Attention de soumettre le dossier avant la clôture des AAP. Au delà, votre dossier ne pourra pas être pris en compte.

4. Accéder au suivi de ma démarche

Toutes les démarches effectuées avec demarches-simplifiees.fr sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://www.demarches-simplifiees.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 ou encore à compléter
 - o Dossier invisible au service instructeur
- En instruction :
 - o Il est alors non modifiable par l'utilisateur et consultable par le service instructeur.
 - o un avis de réception de dossier est automatiquement envoyé pour preuve du dépôt.

5. 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 ».