



Direction du Cabinet, de la  
Sécurité Intérieure et de la  
Protection Civile  
BSIOP

## DÉMARCHES SIMPLIFIÉES

Rédacteur : JG

20/11/2019  
Maj 21/11/2019

L'application « Démarches simplifiées » (DS) permettra la dématérialisation des dossiers de la prévention de la délinquance et de la radicalisation pour l'appel à projets FIPDR 2020. Le formulaire en ligne sur DS reprend les grandes lignes du CERFA qui était utilisé auparavant.

### ***1 - Fonctionnalités de l'application DS***

L'application DS permet aux porteurs de projets nommés « usagers » dans l'application de :

- constituer un dossier en remplissant un formulaire de demande en ligne, au moyen de saisie de données en lignes et d'ajout de pièces justificatives au format PDF,
- inviter un autre membre de l'association ou de la collectivité à compléter ou modifier le dossier,
- soumettre le dossier électronique à la préfecture,
- échanger avec les personnels de la Préfecture en charge du dossier, au sein d'une messagerie dédiée.

L'application DS permet aux personnels de la Préfecture nommés « instructeurs » dans l'application de :

- gérer et instruire les dossiers soumis par les porteurs de projets,
- échanger avec les porteurs de projets ainsi que de demander l'avis d'un organisme au sein de la messagerie dédiée,
- traiter les dossiers en statuant sur leur devenir : accepté, classé sans suite ou refusé.

Les porteurs de projets peuvent recevoir sur leur messagerie personnelle diverses notifications générées par l'application en cas de :

- nouveau message envoyé par un personnel de la Préfecture au sein de la messagerie dédiée,
- changement de statut du dossier : dossier en construction (ou dossier déposé le), dossier en instruction, dossier accepté, etc.

Le contenu des messages échangés au sein de la messagerie dédiée n'est visible qu'en se connectant directement à l'application.

Pour toute nouvelle demande et constitution d'un dossier, il est nécessaire de passer par le site internet de la Préfecture de l'Essonne afin de sélectionner le formulaire approprié à la demande.

### ***2 - Connexion à l'application DS***

La personne qui réalise la demande de subvention pour le compte de son association ou de sa commune par délégation se connecte à l'application en cliquant sur le lien du formulaire sélectionné sur le site de la Préfecture de l'Essonne :

- Si l'utilisateur possède déjà un compte Démarches-simplifiées.fr : cliquer sur « j'ai déjà un compte » puis saisir l'e-mail et le mot de passe de connexion,
- Si l'utilisateur se connecte pour la première fois sur Démarches-simplifiées.fr et ne possède pas de compte : cliquer sur le bouton « créer un compte » saisir son e-mail (qui peut être une adresse personnelle ou une adresse générique), choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».

En cas de création de compte, l'application envoie un e-mail sur l'adresse mail de l'utilisateur avec un lien permettant l'activation du nouveau compte créé.

Attention : les e-mails envoyés par DS peuvent se retrouver dans le dossier «spams / indésirables». Une fois que le demandeur a renseigné son e-mail et son mot de passe, il peut accéder au formulaire à remplir en cliquant sur « Se connecter ».

Les porteurs de projets devront ensuite s'identifier avec leur numéro SIRET.

### **3- Construction du dossier**

Une fois le formulaire en ligne dûment complété avec les pièces jointes obligatoires, le porteur de projet aura la possibilité de cliquer sur « enregistrer le brouillon » ou « déposer le dossier ».

L'enregistrement du brouillon permet de sauvegarder les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par les instructeurs de la Préfecture. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment. Il est donc possible de constituer un dossier de demande de subvention sur plusieurs jours, avant de procéder à sa soumission définitive mais à condition d'enregistrer les nouvelles données saisies à chaque étape, via le bouton « enregistrer le brouillon ».

Une fois le dossier soumis définitivement à la Préfecture, il est possible de visualiser son contenu à tout moment par les instructeurs en cliquant sur l'onglet « demande » et les porteurs de projets ne peuvent plus modifier leur dossier. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « instruction ».

### **4- Traitement des dossiers**

Le système génère des alertes de dépôts de nouveaux dossiers une fois par 24h. Un instructeur procède alors à l'évaluation de la recevabilité du dossier en vérifiant sa bonne complétude, au regard de l'appel à projets au titre de l'année 2020. Dans l'application DS, le dossier soumis apparaît alors sous le statut « en construction » (ou déposé le). En cas de questions pratiques, il est possible de contacter la Préfecture par courrier électronique à l'adresse suivante : [pref-fipd@essonne.gouv.fr](mailto:pref-fipd@essonne.gouv.fr)

Si un dossier est incomplet et ou jugé irrecevable, le porteur de projet sera invité par e-mail via [démarches-simplifiées.fr](http://démarches-simplifiées.fr) à fournir les documents complémentaires ou le cas échéant à prendre connaissance de la lettre de non recevabilité du dossier. En revanche, lorsqu'un dossier sera complet et jugé recevable le dossier passera sous le statut « instruction » le temps que ce dernier passe les différentes commissions d'arbitrages etc . . .

### **5 – Clôture des dossiers**

Une fois le dossier instruit, il existe 3 devenir possibles pour un dossier : accepté, classé sans suite ou refusé. Le changement de statut du dossier apparaît sur la page d'accueil, ainsi que dans l'onglet « résumé » du dossier.

Quel que soit le devenir du dossier, le porteur de projet peut, en se connectant à l'application, consulter le message de l'instructeur accompagné d'une pièce justificative (par exemple une lettre avec une suite défavorable ou favorable, arrêté portant attribution d'une subvention), cette pièce pouvant être téléchargée par l'utilisateur.