

PROCEDURE DE DEPOT EN LIGNE DE VOTRE DEMANDE DE CANDIDATURE

APPEL A PROJETS CULTURE SANTE 2025

1 – CONNEXION

- 1) Vous possédez déjà un compte sur Démarches simplifiées : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner le mail et le mot de passe de connexion
- 2) Vous ne possédez pas de compte et souhaitez-vous connecter pour la 1^{ère} fois : entrer un mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».

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 peut être redirigé automatiquement.

2 – DEPOT DU DOSSIER

A – Page d'accueil de la démarche

Les premières informations demandées sont la civilité, le nom et le prénom de la personne qui dépose le dossier.

Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci. Il sera également le seul à recevoir sur son adresse courriel les messages envoyés par le service instructeur via la messagerie intégrée de Démarches Simplifiées.

Attention : Le n° de SIRET demandé est celui de la structure culturelle

Une fois que vous avez cliqué sur « Continuer », vous serez automatiquement redirigé vers le formulaire.

B – Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

ATTENTION : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Le dépôt du dossier est donc conditionné par le remplissage de ces champs.

1) Déposer une pièce jointe

Pour chaque document demandé, vous pouvez télécharger le modèle s'il vous est proposé, compléter le document et l'enregistrer sur votre ordinateur.

Ensuite, cliquer sur parcourir, sélectionner le fichier souhaité puis cliquer sur « Ouvrir ». Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce jointe est alors enregistrée.

2) Co-construction du dossier :

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au formulaire de dossier de candidature, 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 ».

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur démarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté, l'invité aura accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Il revient à la personne référente de communiquer à ses collègues et partenaires les informations reçues via la messagerie intégrée de Démarches simplifiées.

3) 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. Pour cela, 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.

Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon.

C - Déposer le dossier

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

Vous recevrez alors une notification de dépôt sur votre boîte de messagerie.

Nous attirons votre attention sur le fait que votre dossier doit impérativement être saisi sur la plateforme Démarches Simplifiées. Nous vous invitons à anticiper votre saisie de dossier afin de déposer votre demande finalisée dans les délais. Aucun dossier ne pourra être pris en compte après la date limite de dépôt.