

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Liberté Égalité Fraternité

https://faq.demarches-simplifiees.fr/https://doc.demarches-simplifiees.fr/



Liberté Égalité Fraternité

MODERNISATION DES PROCÉDURES SRFD UTILISATION DE DÉMARCHES SIMPLIFIÉES



demarches-simplifiees.fr



Se connecter à Démarches Simplifiées

L'accès doit se faire via le lien de la procédure concernée:

→ Cliquer sur le lien de la démarche qui vous a été fourni!

Deux choix s'offrent alors à vous :

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte



Se connecter à Démarches Simplifiées Vous n'avez pas de compte : Se créer un compte en choisissant un identifiant

- → Cliquer sur le bouton « Créer un compte »
- → Rentrer un email professionnel
- → Choisir un mot de passe
- → Cliquer sur « se connecter ».





Se connecter à Démarches Simplifiées Vous avez un compte :

- soit il a été créé au nom de l'établissement et partagé par tous les personnels (y compris le MdP) → décision de l'établissement.

Exemple : adresse générique de l'établissement et MdP : code UAI

- soit vous avez créé un compte nominatif professionnel.

Exemple: adresse mail professionnelle et MdP: à choisir

- → Suivre le lien de la procédure pour laquelle vous voulez déposer un dossier :
- → cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer l'email et le mot de passe de connexion.

Vous accédez aux procédures rattachées à ce compte pour lesquelles vous avez créé un ou plusieurs dossiers.

Pour un compte établissement, visualisation de l'ensemble des dossiers réalisés par l'ensemble des personnels utilisateurs du compte.

Pour un même établissement où ce sont des comptes nominatifs professionnels qui ont été créés alors chaque agent ne voit que les dossiers que lui seul a créé (vous pouvez aussi ouvrir des droits partagés à des collègues).

Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique

Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe

Afficher

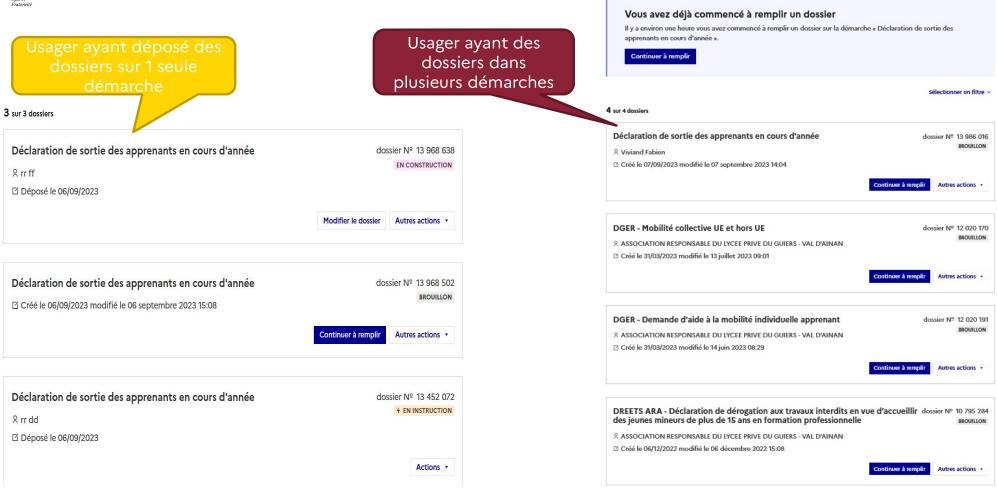
Mot de passe oublié?

□ Se souvenir de moi

Se connecter



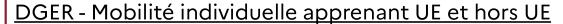
FAC-SIMILES DE TABLEAUX DE BORD





Quelles procédures d'AEVA dans DS?

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année



<u>DGER - Déclaration de mobilité entrante (issue de l'UE/hors UE)</u>

<u>DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant</u>

DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE

DGER - Mobilité collective UE et hors UE

<u>DRAAF AURA - SRFD - Pôle AEVA - Mobilités</u> <u>collectives en France</u>



En projet pour 2024

- Fond Social Lycéen
- Accidentologie
- APADHE
- **-** ...



Dépôt du dossier :

- ✓ Les premières informations demandées sont :
 - ✓ le nom le prénom et l'adresse mail du déposant
 - ✓ certaines démarches vous demandent également le N° de SIRET

NB: l'identification de l'établissement peut être à l'intérieur du formulaire via l'UAI (ex RNE), vous devez en disposer pour effectuer le dépôt du dossier.

√ puis vous pouvez commencer le dépôt en suivant le déroulement de la procédure.

Vous trouverez dans les formulaires :

- des champs à côté desquels figure un astérisque, ces derniers sont obligatoires.
- des menus déroulants pour simplifier la saisie.
- des menus à choix imbriqués.

_



Déposer un document en pièce jointe :

- ✓ Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparait 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 modèle. Ce modèle est disponible dans la section « Pièces-jointes ». Cliquer sur le lien en bleu, télécharger le fichier, remplir le document numériquement puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.
- ✓ A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.



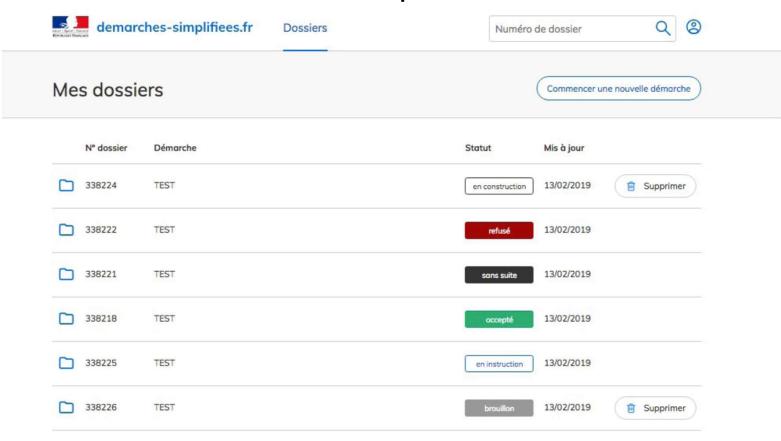
Soumettre le dossier :

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 » ou « accepté » pour certaines procédures. Il est visible par l'administration.

- •Brouillon: Dossier modifiable ou complétable, dossier invisible au service instructeur
- •En construction : Lorsque le brouillon a été soumis. Il est alors consultable par le service instructeur. Dossier modifiable ou complétable.
- •Modifier : 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».
- En instruction : le dossier est à l'étude par l'administration.
- •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 ».
- •Co-construction: Il est possible d'inviter un autre usager à compléter le dossier en construction. Cliquer sur le bouton « Voir les personnes impliquées », saisir une adresse email et cliquer sur le bouton « ajouter ». La personne invitée reçoit alors un message l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr. Une fois connecté l'invité à accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier/compléter.



Toutes les démarches effectuées sont consultables à tout moment sur le compte utilisateur. Une fois connecté l'usager accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :





ARCHIVAGE des DOSSIERS

Nous vous demandons de ne pas supprimer de dossiers « acceptés » pour des questions d'archivage.

Par ailleurs, en cas d'abandon de la procédure pour un motif spécifique vous devez demander le classement sans suite à l'instructeur via la messagerie interne de Démarches Simplifiées.

L'ensemble des dossiers seront supprimés automatiquement selon un délai prévu par la procédure conformément au RGPD.





DRAAF AURA - SRFD - Pôle AEVA - Suivi absentéisme

Temps de remplissage estimé : 5 min

Vous avez déjà des dossiers pour cette démarche

Voir mes dossiers en cours

Commencer un nouveau dossier

Vos 3 derniers dossiers créés :

- Nº 19 090 470, créé il y a environ 17 heures et accepté
- Nº 16 730 585, créé il y a 4 mois et accepté
- Nº 16 730 444, créé il y a 4 mois et accepté

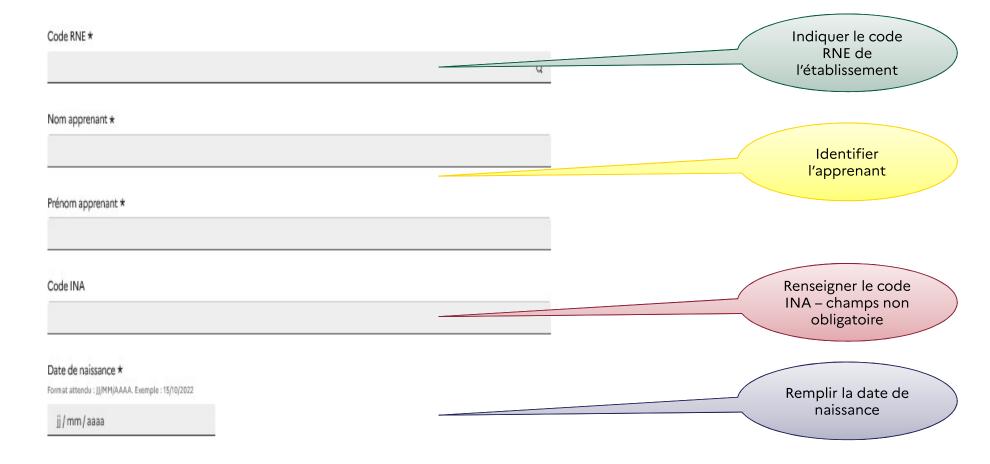
Quel est l'objet de la démarche ?

Suivi de l'absentéisme (absences injustifiées ou remettant en cause la complétude de formation) des apprenants des établissements de l'enseignement agricole de la région Auvergne Rhône-Alpes Une nouvelle démarche pour déclarer les situations d'absentéisme :

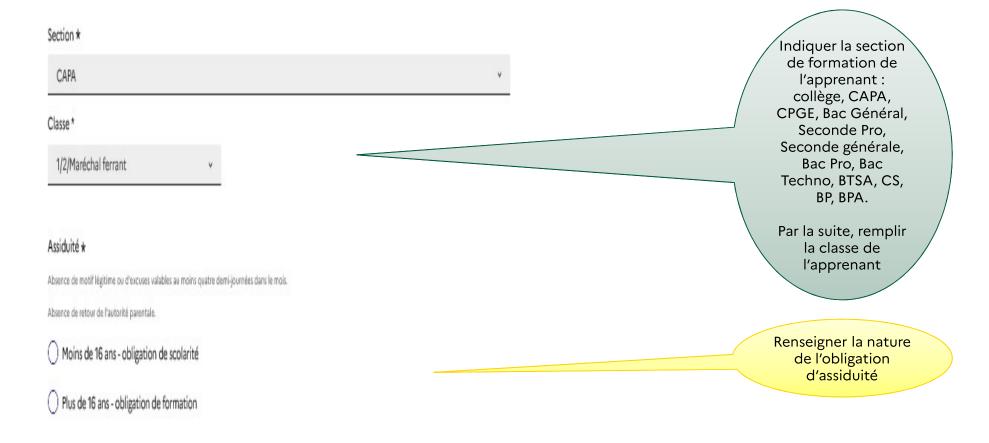
- > les absences injustifiées ;
- les absences justifiées pouvant remettre en cause la complétude de formation ;

A l'instar d'autres déclarations, le SIRET et le code RNE permettent l'identification.





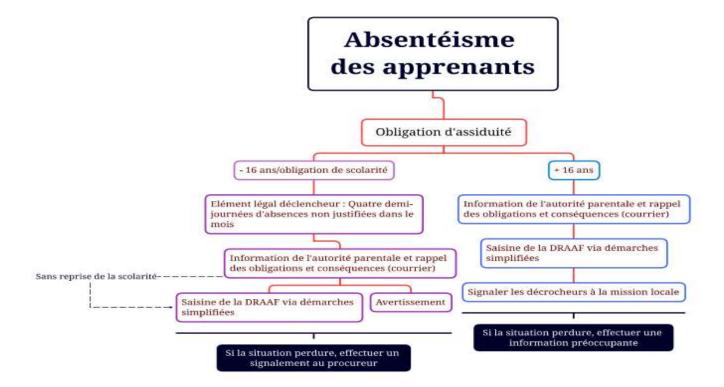






Titulaire d'une bourse sur critères sociaux * Les absences injustifiées et répétées d'un élève boursier nécessitent l'information du service régional de la formation et du développement par les établissements d'inscription. Cette information doit également s'effectuer auprès de l'établissement instructeur.	Renseigner si l'apprenant est titulaire d'une bourse sur critères sociaux
Oui Non	
Nombre de demi-journée d'absence sans justificatif valable * Les motifs légitimes en sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. D'autres motifs légitimes sont laissés à votre appréciation.	Remplir le nombre de demi- journée d'absence. Indiquer 0 au besoin !
Nombre de demi-journée d'absence justifiée	Si l'absence est justifiée pour raison médicale, la mise en place de la continuité pédagogique est nécessaire ; la complétude de formation pouvant être remise en cause. Vous disposez d'outils à votre disposition via le PAI ou l'APADHE. L'absence pour raison médicale vaut également pour les périodes de stage.
Elément du dossier Taille maximale : 200 Mo. Parcourir Aucun fichier sélectionné.	Possibilité de déposer des pièces jointes (tableau d'absence, courrier, échanges avec la famille)





Les absences non justifiées des apprenants boursiers doivent être signalées à l'établissement instructeur au-delà de 16 jours

L'absentéisme justifié ou non justifié peut conduire à la non complétude de formation

Absences justifiées pour raison médicale, penser à mettre en place la continuité pédagogique via le PAI, ENT, APADHE