



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MODERNISATION DES PROCÉDURES SRFD

UTILISATION DE DÉMARCHES SIMPLIFIÉES



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 :

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

Se créer un compte en choisissant un identifiant

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique

Format attendu : john.doe@exemple.fr

Depuis ce site web

Votre mot de passe doit contenir :

 8 caractères minimum

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

Usager ayant déposé des dossiers sur 1 seule démarche

3 sur 3 dossiers

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année dossier N° 13 968 638
rr ff
Déposé le 06/09/2023
EN CONSTRUCTION
Modifier le dossier | Autres actions ▾

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année dossier N° 13 968 502
Créé le 06/09/2023 modifié le 06 septembre 2023 15:08
BROUILLON
Continuer à remplir | Autres actions ▾

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année dossier N° 13 452 072
rr dd
Déposé le 06/09/2023
EN INSTRUCTION
Actions ▾

Usager ayant des dossiers dans plusieurs démarches

4 sur 4 dossiers

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année dossier N° 13 986 016
BROUILLON
Viviand Fabien
Créé le 07/09/2023 modifié le 07 septembre 2023 14:04
Continuer à remplir | Autres actions ▾

DGER - Mobilité collective UE et hors UE dossier N° 12 020 170
BROUILLON
ASSOCIATION RESPONSABLE DU LYCEE PRIVE DU GUIERS - VAL D'AINAN
Créé le 31/03/2023 modifié le 13 juillet 2023 09:01
Continuer à remplir | Autres actions ▾

DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant dossier N° 12 020 191
BROUILLON
ASSOCIATION RESPONSABLE DU LYCEE PRIVE DU GUIERS - VAL D'AINAN
Créé le 31/03/2023 modifié le 14 juin 2023 08:29
Continuer à remplir | Autres actions ▾

DREETS ARA - Déclaration de dérogation aux travaux interdits en vue d'accueillir des jeunes mineurs de plus de 15 ans en formation professionnelle dossier N° 10 795 284
BROUILLON
ASSOCIATION RESPONSABLE DU LYCEE PRIVE DU GUIERS - VAL D'AINAN
Créé le 06/12/2022 modifié le 06 décembre 2022 15:08
Continuer à remplir | Autres actions ▾

Vous avez déjà commencé à remplir un dossier

Il y a environ une heure vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année ».

Continuer à remplir

Sélectionner un filtre ▾

Quelles procédures d'AEVA dans DS ?

Déclaration de sortie des apprenants en cours d'année

DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE

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

DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant

DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE

DGER - Mobilité collective UE et hors UE

DRAAF AURA - SRFD - Pôle AEVA - Mobilités collectives en France



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 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 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 a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier/compléter.

Suivi du dossier :

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

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Mes dossiers

Commencer une nouvelle démarche

N° dossier	Démarche	Statut	Mis à jour
338224	TEST	en construction	13/02/2019
338222	TEST	refusé	13/02/2019
338221	TEST	sans suite	13/02/2019
338218	TEST	accepté	13/02/2019
338225	TEST	en instruction	13/02/2019
338226	TEST	brouillon	13/02/2019

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 :

- N° 19 090 470, créé il y a environ 17 heures et accepté
- N° 16 730 585, créé il y a 4 mois et accepté
- N° 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.

Code RNE *

Indiquer le code
RNE de
l'établissement

Nom apprenant *

Identifier
l'apprenant

Prénom apprenant *

Code INA

Renseigner le code
INA – champs non
obligatoire

Date de naissance *

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

Remplir la date de
naissance

Section *

CAPA

Classe *

1/2/Maréchal ferrant

Assiduité *

Absence de motif légitime ou d'excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

Absence de retour de l'autorité parentale.

Moins de 16 ans - obligation de scolarité

Plus de 16 ans - obligation de formation

Indiquer la section de formation de l'apprenant :
collège, CAPA,
CPGE, Bac Général,
Seconde Pro,
Seconde générale,
Bac Pro, Bac
Techno, BTSA, CS,
BP, BPA.

Par la suite, remplir
la classe de
l'apprenant

Renseigner la nature
de l'obligation
d'assiduité

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.

Oui Non

Renseigner si l'apprenant est titulaire d'une bourse sur critères sociaux

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.

Nombre de demi-journée d'absence justifiée

Remplir le nombre de demi-journée d'absence. Indiquer 0 au besoin !

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.

Élément du dossier

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Possibilité de déposer des pièces jointes (tableau d'absence, courrier, échanges avec la famille...)

Absentéisme des apprenants

Obligation d'assiduité

- 16 ans/obligation de scolarité

+ 16 ans

Élément légal déclencheur : Quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois

Information de l'autorité parentale et rappel des obligations et conséquences (courrier)

Information de l'autorité parentale et rappel des obligations et conséquences (courrier)

Saisine de la DRAAF via démarches simplifiées

Sans reprise de la scolarité

Saisine de la DRAAF via démarches simplifiées

Avertissement

Signaler les décrocheurs à la mission locale

Si la situation perdure, effectuer un signalement au procureur

Si la situation perdure, effectuer une information préoccupante

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