

TUTORIEL D'UTILISATION DU SITE DEMARCHES SIMPLIFIEES* POUR LES PARTENAIRES



demarche.numerique.gouv.fr

Lien du site : [Se connecter · demarche.numerique.gouv.fr](http://se-connecter.demarche.numerique.gouv.fr)

Lien du tutoriel : [Tutoriel usager | Documentation de demarches-simplifiees.fr](http://tutoriel-usager.documentation.demarches-simplifiees.fr)



i demarches-simplifiees.fr s'appelle maintenant demarche.numerique.gouv.fr.



Premiers pas sur démarches simplifiées

Etape 1 : Je crée mon compte

1. Je clique sur le lien de l'appel à projet/démarche qui me concerne, transmis par la CAF :

- o Via le site caf.fr : [CAF - Partenaires locaux](#)

2. J'arrive sur le site demarches-numeriques.fr

3. Je lis attentivement le descriptif de la démarche comportant des informations essentielles sur la démarche (objet, date limite de dépôt, etc)

4. Je me connecte pour commencer ma démarche :

- o ***Vous possédez déjà un compte*** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- o ***Vous vous connectez pour la première fois*** : je clique sur « créer un compte »
 - ✓ J'indique mon adresse e-mail (cette adresse e-mail me servira également pour les correspondances).
 - ✓ Je choisis un mot de passe.
 - ✓ Vous recevrez un lien par email afin de confirmer la création du compte.

Commencer la démarche

[Se créer un compte avec FranceConnect](#)

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



S'identifier avec
FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Les premiers formulaires disponibles sur démarches simplifiées

- **Dossier socle données administratives** : à compléter AVANT tout dépôt de dossiers. Un seul dépôt de dossier par gestionnaire par année.

→ Le n° de dossier sera à reporter dans toutes les autres démarches :

Lien vers le dossier socle - renseignements administratifs *

Le dossier socle doit obligatoirement avoir été déposé sur la plateforme démarches simplifiées avant la complétude et le dépôt de cette demande de subvention.

Veuillez reporter le numéro de la démarche du dossier socle complétée sur le site. 1 dossier socle par an, par gestionnaire.

Numéro de dossier

Le non-dépôt d'un dossier socle vous empêchera de compléter les dossiers d'appels à projets

- **Dossier Appel à projets investissement 2026** : disponible à compter du 15 janvier 2026
- **Dossier Appel à projets Parents71-2026** : disponible à compter du 20 janvier 2026

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

1. Je saisir le n° Siret de mon organisme et je valide les informations.



CAF 71 - Appel à projet investissement 2026

⌚ Temps de remplissage estimé : 56 min (variable selon les options choisies)

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

Format attendu : 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

77860013000018

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](#) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer 

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreff le information suivante concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SAÔNE ET LOIRE

- Siret : 778 600 130 00018
- Libellé NAF : Distribution sociale de revenus
- Code NAF : 84.30C
- Adresse : CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SAÔNE ET LOIRE 177 RUE DE PARIS 71000 MACON FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ Autres informations sur l'organisme sur « [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](#) » 

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations 

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

2. Je lis l' AVANT-PROPOS attentivement : il contient des éléments d'informations indispensables à la bonne complétude et compréhension de la démarche à réaliser.

AVANT-PROPOS

La Caf est à vos côtés pour vous accompagner dans la mise en œuvre harmonieuse des politiques portées par la branche Famille, avec une attention particulière aux plans d'action des Conventions Territoriales Globales.

Notre soutien vise à vous aider à :

- Vous adapter en continu aux évolutions et mutations de la société (changements des modèles familiaux, nouvelles problématiques, enjeux du numérique, etc.) ;
- Prendre en compte les réalités et spécificités de votre territoire, de manière résolue (ruralité, inclusion des personnes en situation de handicap, etc.) ;
- Favoriser un développement équilibré des services sur l'ensemble du département et améliorer leur qualité.

IMPORTANT : Pour que votre dossier soit recevable, les achats et/ou travaux ne doivent pas avoir été réalisés avant la date d'instruction par la Commission d'Action Sociale de la Caf.

Pour toute question concernant les dates de réalisation de votre investissement, nous vous invitons à contacter votre conseiller en développement territorial.

3. Je complète le formulaire.



Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

Nom du gestionnaire :*

Nom de votre Association / Entreprise / Mairie / CCAS ..

Nom du référent du projet :*

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

4. Je joins les pièces justificatives demandées :

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

4. PIECES JUSTIFICATIVES

Plan de financement prévisionnel du projet d'investissement *

L'aide à l'investissement est calculée à partir du coût total hors taxes (HT) pour les porteurs de projet qui récupèrent la TVA et toutes taxes comprises (TTC) pour les autres.

[Télécharger le modèle](#) 

[?] Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 214 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné



Tableau des dépenses prévisionnelles *

Il est nécessaire de reporter tous les devis / dépenses faisant l'objet du projet d'investissement.

L'aide à l'investissement est calculée à partir du coût total hors taxes (HT) pour les porteurs de projet qui récupèrent la TVA et toutes taxes comprises (TTC) pour les autres.

[Télécharger le modèle](#) 

[?] Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 169 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Pour certain justificatif, un modèle à télécharger est proposé :

- Cliquez sur le lien en bleu pour télécharger le fichier
- Remplissez le document puis ajoutez-le en pièce jointe.

La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est de 200 Mo au total par champ.

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

- ✓ Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification.
- ✓ Si vous voulez terminer de remplir le formulaire plus tard, il suffit de fermer la page du formulaire.
- ✓ Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment, tant que la démarche n'a pas été clôturée.
- ✓ Un message apparaît pour vous confirmer la sauvegarde de votre brouillon.

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

➤ Il me manque des informations détenues par une personne de mon organisme :

→ Je clique sur « Inviter une personne à modifier mon dossier » en haut du formulaire.

→ La personne concernée reçoit une invitation par e-mail avec un lien lui permettant d'accéder directement à mon dossier.

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

L'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'usager à l'origine de la création du dossier dispose des droits pour valider celui-ci



Fermer ×

Inviter une personne à modifier ce dossier

→ Gestion des invités

Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

Aucun invité ne peut voir et modifier ce dossier actuellement.

Ajouter un invité

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Message optionnel pour la personne invitée

Annuler Envoyer une invitation

Etape 2 : Je dépose un dossier/je complète un formulaire

- **Mon dossier est complet et je souhaite le transmettre à la CAF :**

→ Cliquez sur « **Déposer le dossier** » en bas du formulaire.

Tous les champs avec un astérisque (*) doivent être complétés pour pouvoir déposer votre dossier.
En cas d'oubli ou d'erreur un message apparaît

 **Votre dossier contient 1 champ en erreur**
Corrigez-la pour poursuivre :
• Nom du gestionnaire : doit être rempli



Merci !

Votre dossier sur la démarche CAF 71 - Appel à projet investissement 2026 a bien été envoyé.

Vous avez désormais accès à votre **dossier en ligne**.

Vous pouvez **le modifier et échanger avec un instructeur**.

Nous reviendrons vers vous par le biais de cette plateforme, en cas de difficultés, vous pouvez contacter le service d'action sociale : action-sociale71@caf71.caf.fr

→ Une fois le dossier déposé, **une attestation de dépôt de dossier est automatiquement générée**. Elle est disponible dans l'onglet "résumé" du dossier et est envoyée automatiquement par mail.

 [Télécharger mon dossier \(PDF\)](#)

[Accéder au dossier](#)

Etape 3 : Le suivi de mon dossier

- ✓ Une fois mon dossier déposé, je peux me reconnecter à mon espace sur [demarches-simplifiees.fr](#) pour suivre mon dossier.
- ✓ Vous avez la possibilité de rechercher un dossier en renseignant le numéro de dossier dans la barre de recherche et également de rechercher un dossier en fonction du nom de la démarche.
- ✓ Un onglet « messagerie administration » vous permet de suivre les messages envoyés et de communiquer directement avec le service instructeur de votre CAF .

CAF 71 - Appel à projet investissement 2026 EN CONSTRUCTION

Dossier n° 27962222 - Déposé le 28 novembre 2025 15:00

Expirera le 28/11/2026 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#) [Inviter une personne à modifier ce dossier](#) [Modifier le dossier](#)

[Suivi de votre dossier](#) [Votre dossier](#) [Messagerie administration](#)

en construction > en instruction > terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Une fois l'instruction du dossier terminée et la décision prise, vous n'aurez plus accès à la messagerie.

Etape 3 : Le suivi de mon dossier : les différents statuts d'un dossier

✓ En brouillon

Une fois la démarche débutée par la partenaire et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que le partenaire ne l'a pas déposé.

✓ En construction

Une fois le dossier déposé par le partenaire, son statut est « en construction ». Le partenaire peut encore le modifier tant qu'il n'est pas passé en "instruction".

✓ En instruction

Le dossier « en instruction » est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par le partenaire, mais est toujours consultable.

✓ Accepté / Classé sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

✓ Dossier à corriger

Un dossier à corriger est un dossier qui a été consulté par l'instructeur : ce dernier demande au partenaire d'apporter des modifications afin de pouvoir instruire le dossier (par exemple modifier une pièce jointe, etc).

La mention "à corriger" s'affiche sur le dossier.

Etape 4 : Décision de l'instructeur (CAF)

➤ Dossier accepté :

- ✓ Subvention accordée de moins de 23 000€ : une attestation sera envoyée automatiquement via démarches simplifiées

→ vous pouvez dès lors débuter votre projet

- ✓ Subvention accordée supérieure ou égale à 23 000€ / nouveau partenaire de la Caf 71 : une attestation sera envoyée automatiquement via démarches simplifiées **ET** une convention vous sera transmise par YouSign.

→ Vous devez attendre la réception de la convention CAF signée avant de débuter votre projet

➤ Dossier refusé ou classé sans suite :

- Vous recevrez une notification sur la messagerie démarches simplifiées et une notification personnalisée par mail.

Vos contacts

Retrouvez les coordonnées sur le caf.fr :

[2025-07_Interlocuteurs_actionsociale.indd](#)