



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tutoriel formulaire mobilités Europe et international 2022



Démarches simplifiées // Coopération internationale

Démarches simplifiées

est une application en ligne hébergée et maintenue par la **Direction Interministérielle du Numérique (DINUM)**, mise à disposition à l'ensemble des organismes publics.

Cette plateforme est homologuée Référentiel Général de Sécurité (RGS).

La plateforme demarches-simplifiees.fr comporte trois rôles :

Administrateurs : création et publication des démarches

Usagers : dépôt des dossiers

Instructeurs : traitement de ces demandes.

Formulaires mobilités

Les formulaires dédiés à la mobilité sont accessibles via ces liens :

- [DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE 2022](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-apprenant-2022)

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-apprenant-2022>

- [DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE 2022](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-personnel-2022)

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-personnel-2022>

- [DGER - Mobilité collective UE et hors UE 2022](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-collective-2022)

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobi-collective-2022>

- [DGER - Aide à la mobilité individuelle apprenant 2022](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-aide-a-la-mobilite-individuelle-2022)

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-aide-a-la-mobilite-individuelle-2022>

! Le formulaire de demande d'aide mobilité individuelle DGER doit être rempli après avoir renseigné le formulaire de mobilité individuelle apprenant UE et hors UE.

Se connecter

! La page d'accueil de **demarches-simplifiees.fr** permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.

1. Cliquez sur le lien d'un des dossiers de mobilité :

- [DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE 2022](#)
- [DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE 2022](#)
- [DGER - Mobilité collective UE et hors UE 2022](#)
- [DGER - Aide à la mobilité individuelle apprenant 2022](#)



- **Vous ne possédez pas de compte :** entrez un e-mail, choisissez un mot de passe et cliquez sur « se connecter ». En cas de doute, rendez vous sur cette [page](#).

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 de validation peut être redirigé.*

! Il est conseillé d'utiliser l'adresse mail de votre établissement plutôt qu'une adresse mail personnelle lors la création du compte de manière à pouvoir assurer le suivi de vos dossiers.

- **Vous possédez déjà un compte sur demarches-simplifiees.fr :** cliquez sur « Se connecter » puis renseignez l'e-mail et le mot de passe de connexion.

Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

La première information demandée est le numéro SIRET de votre établissement.

Après avoir rentré le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations récupérées est présenté.

Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliquer sur le bouton "Continuer avec ces informations".

Vous êtes alors dirigé vers le formulaire.

B. Remplir le formulaire

Le 1^{er} élément à renseigner obligatoirement est votre région d'appartenance.

* Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Vous ne pourrez pas déposer votre dossier sans avoir renseigné ces champs.

Mais il sera enregistré automatiquement en brouillon même s'il est incomplet.

Co-construction du dossier

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



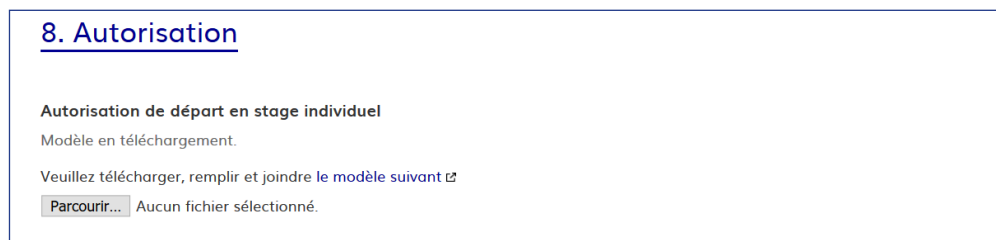
En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté, 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'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.



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 aussi nécessiter de remplir un document fourni comme modèle.

Cliquez sur le lien en bleu : "modèle suivant", téléchargez le fichier, remplissez le document puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr.

C. Déposer le dossier

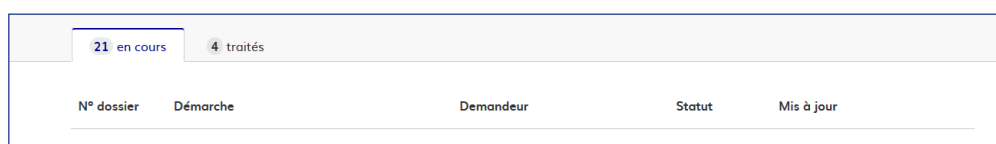
Une fois le dossier complété, cliquez sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ».

Le statut “en construction” indique que le dossier est visible par l’administration mais reste modifiable par l’usager.

D. Accéder au suivi de mon dossier

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l’usager a accès à l’onglet “Mes dossiers”.



21 en cours		4 traités		
N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l’usager. Vous accédez ainsi à l’ensemble des dossiers, quelque soient leurs statuts (brouillon, en construction, en instruction, accepté...).

Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l’intitulé de la démarche.

Les différents statuts d’un dossier

Brouillon

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

Le mode brouillon permet d’enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans que le dossier soit visible par le service instructeur.

En construction

Une fois le dossier déposé par l’usager, son statut est « en construction ». L’usager peut encore le modifier.

! Particularité du formulaire d’aide à la mobilité individuelle : le dossier reste en construction jusqu’à la transmission des pièces justificatives de la mobilité de l’apprenant. Vous serez informé par la messagerie interne de votre dossier de l’acceptation de la demande et du montant de l’aide.

En instruction

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

Accepté / Sans suite / Refusé

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

Messagerie

Un onglet « Messagerie » est intégré au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.



Il est possible de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « Parcourir ».

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

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