

## Annexe 2

### **Guide d'utilisation de la plateforme de transmission au représentant de l'Etat des dossiers de demande de contribution de l'État aux achats de masques**

Pour rappel, ce téléservice a été mis en place via la plateforme « Démarches simplifiées » pour répondre aux dispositions de l'article 7-I de l'ordonnance n° 2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de Covid19.

**L'envoi du dossier sur cette plateforme est définitif**, aucune modification ultérieure ne pourra être apportée. Aussi, nous vous conseillons d'être muni de l'ensemble des actes à transmettre avant de vous connecter à cette plateforme (les formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png).

#### **Etape 1 : Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr**

En cliquant sur le lien suivant <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-contribution-etat-achat-masques>, vous arrivez sur la page d'accueil de demarches-simplifiees.fr qui vous permet de vous connecter.

Le lien sera également disponible sur le site de la préfecture à l'adresse <http://www.haute-garonne.gouv.fr/Vous-etes/Collectivite/Institution-et-finances-locales-durant-la-periode-de-confinement>.

#### **Etape 2 : Se connecter à demarches-simplifiees.fr**

La connexion se fait via l'utilisation d'une adresse e-mail unique et créée par la collectivité ou l'établissement public émetteur pour la transmission des actes dans le cadre du dispositif prévu à l'article 7-I de l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020.

Pour ce faire, s'il s'agit d'une première inscription :

1. Cliquer sur le bouton « Créer un compte »,
2. Rentrer l'adresse mail dédiée,
3. Choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». Un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement. Pour les connexions ultérieures, vous pourrez vous connecter directement en cliquant sur « J'ai déjà un compte ». Pour rappel, une collectivité ou établissement public ne dispose que d'une adresse électronique dédiée.

Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur le bouton « J'ai déjà un compte » et rentrez l'adresse mail dédiée et le mot de passe.

#### **Etape 3 : Prendre connaissance des informations précisées sur la page d'accueil**

Vous arrivez sur la page d'accueil de la démarche, qui décrit son objet et ses modalités. Il vous est demandé de renseigner le numéro SIRET de votre collectivité ou établissement (numéro avec 14 chiffres). Si vous ne le connaissez pas, un lien internet vous permet de le récupérer facilement.

Après avoir rentré le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « valider », un récapitulatif des informations relatives à la collectivité ou l'établissement, récupérées par le site est présenté.

Une fois les informations vérifiées, cliquer sur le bouton "continuer avec ces informations".

**Etape 4 : Déposer le dossier** : *les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de l'ensemble de ces champs.* Le formulaire est composé de 3 parties :

1. **Informations sur votre structure avec 3 champs à remplir** :

- Une liste déroulante où il vous appartient d'indiquer si le dossier est déposé par une commune, un établissement public, le département de la Haute-Garonne ou la région Occitanie.
- Un champ libre où il vous est demandé de préciser le nom de la collectivité ou de l'établissement public au sein duquel vous travaillez.

2. **Informations sur la personne en charge du suivi de l'acte avec 5 champs à remplir** :

1. Votre civilité (à cocher)
2. Vos nom et prénom (à remplir)
3. Vos fonctions (à remplir)
4. Votre e-mail (à remplir)
5. Votre numéro de téléphone (à remplir)

3. **Dossier à transmettre : le ou les bon(s) de commande et l'état récapitulatif**

Cette rubrique vous permet de nous transmettre le ou, le cas échéant, les bons de commande, ainsi que l'état récapitulatif.

La capacité maximale d'ajout de pièces jointes est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces jointes dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Pour rappel les formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

**Etape 5 : Déposer le dossier**

Vous estimez que le dépôt de votre dossier est finalisé car il n'appellera pas de votre part de modification ultérieure, et vous avez téléchargé l'ensemble des pièces justificatives à transmettre au service de la préfecture, dans cette hypothèse :

- 1) Cliquer sur l'onglet "Déposer le dossier" situé en bas à droite.
- 2) Si l'ensemble des champs obligatoires a été rempli, un accusé de réception sera automatiquement envoyé sur la boîte mail dédiée, avec laquelle vous vous êtes connecté. Il précisera la date de réception de votre dossier.