

I – Dépôt du dossier

A. Accéder au lien vers la procédure

Le dépôt de demande de subvention au titre de la MILDECA est disponible sur le site internet de la Préfecture de l'Aube / rubrique Actions de l'état / sécurité protection des populations / ordre public / MILDECA.

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Afin d'accéder à la démarche, vous devez vous connecter :

- Vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis indiquer votre e-mail et votre mot de passe de connexion
- Vous ne possédez pas de compte : cliquer sur le bouton « Créer un compte », indiquer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».
- Vous possédez un compte France Connect : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), indiquer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

Suite à votre inscription, un lien vous sera transmis par e-mail afin de valider celle-ci. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement. Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre entreprise n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

C. Page d'accueil de la démarche

Le formulaire est adressé à une entreprise ou à un organisme possédant un numéro SIRET, la première information demandée est donc le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'Insee et d'Infogreffe. Après avoir mentionné le numéro SIRET, cliquer 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 ».

- Si vous êtes un service de l'état, vous avez normalement un numéro SIRET, une recherche sur le site entreprise.data.gouv.fr vous permettra de le retrouver.
- Si vous êtes une association et ne possédez pas de numéro SIRET, la demande de n° SIRET à l'INSEE peut se faire par message à l'adresse sirene-associations@insee.fr. Vous trouverez la procédure, ainsi qu'un modèle de message à l'adresse <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1926>
Le numéro d'inscription au registre national des associations ne saurait remplacer un numéro SIRET.

D. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

Les champs à côté desquels figurent un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

Déposer un document en pièce-jointe

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

Vous trouverez les documents vierges à compléter sur le site Internet de la Préfecture de l'Aube : <https://www.aube.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite-protection-de-la-population/Ordre-public-Defense/MILDECA-Mission-interministerielle-de-lutte-contre-les-drogues-et-les-conduites-addictives/Mission-interministerielle-de-lutte-contre-les-drogues-et-les-conduites-addictives-MILDECA>

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.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe 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.

Seuls les formats suivants de pièces-jointes sont acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

E. Enregistrer le dossier en brouillon

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Celui-ci est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment et n'est pas visible par le service instructeur.

F. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « déposer mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

II. Suivi du dossier

A. Présentation du tableau de bord

En vous connectant avec votre adresse e-mail et votre mot de passe, vous avez accès à l'onglet « Mes dossiers ». Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées : vous accédez ainsi aux dossiers déposés mais également à vos brouillons. Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l'intitulé de la démarche.

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon : Une fois la démarche effectuée et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que vous ne l'avez pas déposé.

En construction : Une fois le dossier déposé, il est au statut « en construction » : vous pouvez encore le modifier.

En instruction : Le dossier « en instruction » est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié, mais il reste consultable.

Accepté / Sans suite / Refusé : Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué. Il n'est alors plus possible de communiquer avec celui-ci, sur ce dossier, via la messagerie.

C. Consulter et modifier un dossier

Pour accéder au détail d'un dossier, vous devez cliquer sur celui-ci. Il peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton « Modifier mon dossier » en haut à droite.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer les modifications du dossier » qui se situe en bas de page.

D. Utiliser la messagerie intégrée dans le dossier pour contacter le service instructeur

Un onglet « Messagerie » est intégrée au dossier : celui-ci permet de communiquer directement avec le service instructeur.

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

Vous avez également la possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

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

Pour vous aider, un tutoriel vidéo est également disponible à l'adresse suivante :

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>