



Tutoriel à destination des porteurs de projets CVEC et Cultures ActionS

A partir de septembre 2026, les porteurs de projet doivent désormais effectuer leur demande sur « Démarche numérique ».

Ce tutoriel détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur **demarche.numerique.gouv.fr** par un usager.

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur démarche numérique

A. Accéder au lien vers la procédure

La page d'accueil de **demarche.numerique.gouv.fr** permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche.

The screenshot shows the homepage of **demarche.numerique.gouv.fr**. At the top left is the French Republic logo and the site name. At the top right are links for 'Professionnel', 'Aide', and a language selector set to 'FR'. The main heading is 'Connexion à demarche.numerique.gouv.fr'. Below it, the text 'Se connecter avec FranceConnect' is followed by a 'S'identifier avec FranceConnect' button. A link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?' is provided. Below this is an 'ou' separator. The next section is 'Se connecter avec son adresse électronique'. A note states 'Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.' The 'Adresse électronique *' field has an example 'exemple@adressemail.com' and is followed by a 'Mot de passe *' field with an 'Afficher' checkbox. There is a 'Mot de passe oublié ?' link and a 'Se souvenir de moi' checkbox. A blue 'Se connecter' button is at the bottom. To the right, a light blue box contains an illustration of a laptop with a document, the text 'Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.', and a button 'Trouvez votre démarche' for new users.

L'accès à la démarche « Appel à projets CVEC – CULTURE ACTIONS » s'effectue à partir des liens suivants :

Session de novembre 2026 <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dd93d178-8e9c-434e-a027-bae90a79884e>

Session de février 2027 : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/2986ed51-a1ae-40c7-924c-e9e77f466b7d>

Session de juin 2027 : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/bd1d5023-ff93-4748-b04e-74e97abb91e9>

Ces liens renvoient vers une page de connexion Démarche numérique comme suit :

 

Appel à projets CVEC - CULTURE ACTIONS - session de Novembre 2026

 Temps de remplissage estimé : 52 min (variable selon les options choisies)

 Date limite : 21 octobre 2026 à 23 h 59 (heure de Paris).

Commencer la démarche

Vous êtes un particulier ?

 **S'identifier avec FranceConnect**
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

 **S'identifier avec ProConnect**
[Qu'est-ce que ProConnect ?](#)

Se connecter avec son compte demarche.numerique.gouv.fr

Créer un compte demarche.numerique.gouv.fr

J'ai déjà un compte

Quel est l'objet de la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

Quels sont les délais d'instruction pour cette démarche ?

B. Se connecter à demarche.numerique.gouv.fr

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarche.numerique.gouv.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte sur demarche.numerique.gouv.fr** : il doit cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : il doit cliquer sur le lien de la démarche (qu'il trouvera sur le site de l'administration), puis, entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». En cas de doute, rendez vous sur cette [page](#) ➤
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : il faut cliquer sur le bouton « France Connect », puis choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarche.numerique.gouv.fr est automatique.



Connexion en cours sur demarches-simplifiees.fr

Choisissez un compte pour vous connecter :



Connexion avec France Connect

S'il s'agit d'une première inscription, **un lien vous sera envoyé par e-mail afin de confirmer la création du compte**. Veuillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-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 de ne pas utiliser un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

2. Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

Le formulaire peut viser deux types d'utilisateurs :

- Un organisme (**association ou établissement**) possédant un numéro SIRET
- Une personne physique

En tant qu'entreprise ou organisme (association ou établissement) possédant un numéro SIRET :

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe grâce à l'API entreprise. Si vous ne connaissez pas le SIRET de votre administration, vous pouvez cliquer sur le lien de l'annuaire entreprises pour retrouver cette information.



Appel à projets CVEC - CULTURE ACTIONS - session de Novembre 2026

 Temps de remplissage estimé : 38 min (variable selon les options choisies)

Identifier votre établissement

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

Numéro SIRET *

13002526500013

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

Continuer

En tant que personne physique :

Vous déposez un dossier pour vous-même :

Vous devez sélectionner l'option "pour vous" puis renseigner la civilité (pour certaine démarche) et votre nom et prénom.

Appel à projets CVEC - CULTURE ACTIONS - session de Novembre 2026

 Temps de remplissage estimé : 19 min

Ce dossier est :

☒ Pour vous



☐ Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant...



Votre identité

Civilité *



Madame



Monsieur

Prénom *

Nom *

Continuer

B. Remplir le formulaire

Présentation des champs du formulaire

ATTENTION : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier ne peut se faire que si ces champs sont remplis.

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. Il se peut que pour certaines démarches, il y ait un format spécifique de pj attendu (txt, jpeg, png, pdf etc). Le format de pj peut être restreint.

Le dépôt du dossier peut nécessiter de remplir un document vierge annexe au formulaire. Le document vierge est disponible dans la section « Pièces jointes ». Cliquez sur le lien en bleu, téléchargez le fichier, remplissez le document puis l'ajouter en pièce jointe dans le dossier.



Attestation de non commencement d'exécution de l'opération *

Veillez télécharger, compléter et joindre le modèle ci-dessous :

Modèle à télécharger 

ODT - 14,4 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

La capacité maximale d'ajout de pièce jointe est **de 200 Mo au total par champ**. Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 200 Mo, vous devrez revoir le format de votre pièce jointe.

Formats de pièces jointes acceptées (selon le paramétrage de l'administrateur): .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

Co-construction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

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

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



Communication/réactivation du NEPH national (dossier permis de conduire) **BROUILLON**

Dossier n° 25589349 - En brouillon depuis le 30 juillet 2025 10:47

Expirera le 30/10/2025 (3 mois après la dernière modification du dossier)

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Vous pouvez inviter plusieurs personnes à co-construire votre dossier.

Inviter une personne à modifier ce dossier

Votre identité

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

Envoyer une invitation

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur démarche numérique 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.

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

C. Enregistrement automatique du brouillon

Lorsque vous remplissez un formulaire sur la plateforme, les informations que vous remplissez sont **enregistrées automatiquement**.

Motif de la demande *

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Merci de cocher le ou les motifs de votre demande.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

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. Si le message de sauvegarde n'apparaît pas, assurez-vous que votre connexion internet soit active et que la page de votre navigateur n'ait pas expiré.

Si besoin, l'utilisateur a la possibilité de télécharger le dossier vide en PDF (en bas de page)

☒ Satisfait du formulaire?

Nouveau champ

 [Capture d'écran 2024-07-24 à 10.21.05.png](#)

No file selected.

Nouveau champ

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Cette démarche est gérée par

Beta gouv, Beta gouv
20 Avenue de Ségur

Poser une question sur la démarche

Directement par e-mail : beta@beta.gouv.fr

Par téléphone au 0101010101

Horaires d'ouverture : 9h-20h

Cadre juridique

demarches-simplifiees.fr : 12 mois

[Texte cadrant la demande d'information](#)

[Voir les statistiques de la démarche](#)

Dématérialisation

[Télécharger le formulaire PDF](#)

Être accompagné dans votre démarche



D. Déposer le dossier

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

Document complémentaire

Tout document non listé ci-dessus utile à l'instruction du dossier

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Document complémentaire

Tout document non listé ci-dessus utile à l'instruction du dossier

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier choisi

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) 

Déposer le dossier en tant qu'utilisateur

[Mes dossiers](#)

[Historique des dossiers supprimés](#)

 **Merci !**

Votre dossier a bien été déposé sur la démarche "Démarche support DN".

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez échanger avec un instructeur.

E. Consultez l'attestation de dépôt de votre dossier

Une fois le dossier déposé, une attestation de dépôt de dossier est automatiquement générée. Elle est disponible dans l'onglet "suivi de votre dossier".

Cette attestation comporte des informations telles que le nom, prénom de l'utilisateur, la date de dépôt du dossier ainsi que son numéro, les coordonnées du service traitant, etc.

Clone Webinaire 2025 : - Déclarer le mouvement d'un agent déposé

Dossier n° 27718591 - Déposé le 17 novembre 2025 à 18:07

Expirera le 09/07/2026 (6 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

déposé

en instruction

terminé

Votre dossier est déposé, vous pouvez encore le modifier si besoin. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

Dernier message

Email automatique

[Votre dossier n° 27718591 va être examiné (Clone Webinaire 2025 : - Déclarer le mouvement d'un ag...)]

Bonjour,

Votre dossier n° 27718591 a bien été reçu et **pris en charge**. Il va maintenant être examiné par le service.

Cordialement,
Démarches-simplifiées.fr

Le 18/11/2025 14:51

Répondre dans la messagerie

PDF

35KB

attestation-depot_dossier-24239466.pdf

PDF

Download

Open

Exemple d'attestation de dépôt

3. Accéder au suivi de mon dossier

A. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe ou via France connect, l'utilisateur a accès à plusieurs onglets : « en cours », « traités », « dossiers invités », « expirant », « corbeille » et « historique des dossiers supprimés ».

B. Les différents statuts d'un dossier

En brouillon

Une fois la démarche débutée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé. **Les brouillons sont automatiquement enregistrés et conservés pendant 3 mois après la dernière modification du dossier.** Au-delà de ce délai, tout dossier en brouillon non déposé est supprimé.

Déposé

Le statut « en construction » a été renommé en « déposé ».

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est « déposé ». L'utilisateur peut encore le modifier tant qu'il n'est pas passé en "instruction". La durée d'expiration des dossiers déposés est fixée par le service en charge de la démarche et est affichée dans votre interface usager, sous le numéro de dossier.

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. Les dossiers en instructions n'expirent pas.

Accepté / Classé sans suite / Refusé

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que la commission a statué.

En complément du statut affecté à votre dossier suite au passage en commission, un mail, accompagné d'un courrier vous sera adressé.

Dossier à corriger

Un dossier à corriger est un dossier qui a été consulté par l'instructeur et ce dernier demande à l'utilisateur d'apporter des modifications afin de pouvoir instruire le dossier (par exemple modifier une pièce jointe, etc). En tant qu'utilisateur, vous recevrez un mail vous demandant de corriger votre dossier.

La mention "à corriger" s'affiche alors sur le dossier. Une fois le dossier corrigé, l'instructeur sera informé de cette mise à jour.

C. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquez sur celui-ci. Vous retrouverez plusieurs onglets associés à votre dossier :

- **L'onglet de suivi de votre dossier**, dans lequel vous pouvez télécharger l'attestation de dépôt, consulter le dernier message envoyé, et télécharger l'ensemble de votre dossier au format PDF.
- **L'onglet "Votre dossier"**, qui vous permet de consulter l'intégralité du dossier soumis.
- **La messagerie administration**, pour échanger avec l'instructeur en charge de votre dossier.

D. Modifier un dossier

Un dossier peut être modifié à tout moment s'il est au statut "en brouillon" ou "en construction". Pour cela cliquer sur le bouton « Modifier le dossier » en haut à droite :

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « déposer les modifications », situé en bas de page :

Si l'instructeur vous a invité à corriger le dossier, une mention s'affichera sur le dossier vous informant que le dossier "attend vos corrections". Vous pourrez ensuite consulter la messagerie du dossier pour prendre connaissance des corrections attendues par l'instructeur, puis vous pourrez modifier votre dossier.

Une fois le dossier modifié, vous devrez cocher la case qui certifie que vous avez bien apporté les corrections attendues par l'instructeur de la démarche.

E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Un onglet « Messagerie administration » est intégré au dossier : celui-ci reprend les e-mails automatiques qui sont envoyés à l'usager à chaque changement de statut de son dossier et lui permet ainsi de communiquer directement avec le service instructeur en cliquant sur le bouton "nouveau message". Il peut également contacter l'administration même après l'instruction du dossier.

Après avoir saisi votre message, vous pouvez cliquer sur le bouton "envoyer le message".

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

En l'absence de réponse ou si la messagerie est désactivée après le traitement de votre dossier, vous avez la possibilité de contacter directement l'administration via les informations de contact affichées en bas de la page de la démarche concernée, sous la rubrique « Une question sur votre dossier ? ».

G. Téléchargement du dossier

Une fois le dossier déposé, l'utilisateur a la possibilité de le télécharger au format PDF en accédant au dossier et en cliquant sur le bouton "**Télécharger mon dossier (PDF)**". Les échanges effectués via la messagerie du dossier figurent également dans ce document. L'utilisateur peut également, depuis le même espace, **télécharger l'attestation délivrée en cas d'acceptation du dossier**, si l'administration a prévu l'envoi de ce document.