

## Sommaire

<b>RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE VOTRE DOSSIER</b> .....	2
<b>La création de votre dossier</b> .....	2
<b>Le traitement de votre dossier par une délégation de l'agence de l'eau</b> .....	2
<b>GUIDE PAS A PAS</b> .....	3
<b>S'identifier sur le télé-service de « démarches simplifiées »</b> .....	3
➤ Se connecter ou créer un compte : .....	3
➤ Saisir votre numéro de SIRET pour « identifier votre établissement » .....	3
<b>Créer votre dossier de demande d'aide</b> .....	4
➤ Compléter à minima les champs et les pièces obligatoires, signalés par un astérisque (*). .....	4
➤ Choisir le service de l'agence de l'eau (délégation) qui va traiter votre demande en fonction du lieu principal de votre projet .....	5
➤ Champ commune .....	5
➤ Pour joindre un document .....	5
➤ Déposer votre dossier .....	6
➤ Lorsque toutes les pièces attendues ont été transmises .....	7
<b>Accéder au suivi de votre dossier</b> .....	8
➤ Les étapes de votre dossier .....	8
➤ Modifier ou supprimer un dossier .....	9
➤ Echanger avec l'instructeur ou consulter les messages : .....	11
➤ Inviter d'autres personnes à consulter / modifier votre dossier : .....	11
<b>Une question préalable ?</b> .....	12
<b>Conservation de vos données</b> .....	12
<b>Donner votre avis</b> .....	12

# RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE VOTRE DOSSIER

L'agence de l'eau Loire-Bretagne vous invite à déposer vos demandes d'aide financière sous forme dématérialisée sur la plateforme sécurisée de l'État « démarches simplifiées ». C'est plus simple et plus rapide.

## La création de votre dossier

- Trouvez sur [cette page](#) du site "Aides et Redevances en Loire-Bretagne" le lien vers le formulaire en ligne correspondant à votre demande d'aide.
- **Connectez-vous :**
  - o à votre compte « démarches simplifiées » ou créez-le lors d'une première connexion.
  - o **ou pour les particuliers** à partir d'un identifiant connu avec Franceconnect.Si nécessaire, utilisez **l'aide en ligne, ce guide pas à pas** ou le [tutoriel de l'utilisateur](#)
- **Créez et complétez votre dossier :** dans le formulaire, les champs et les pièces obligatoires pour déposer un dossier sont signalés par un astérisque (\*). Lorsque vous effectuez une saisie dans le formulaire, un brouillon est enregistré automatiquement. Vous pouvez quitter le formulaire sans déposer le dossier immédiatement. Vous pourrez retrouver votre brouillon ultérieurement et le compléter ou le modifier pour déposer votre dossier.
- **Déposer le dossier complet.** Il passe au statut « en construction » et devient immédiatement visible par l'agence de l'eau. Vous recevrez instantanément **un accusé de réception** de votre dossier. Pour certaines opérations, l'accusé de réception vous autorise à démarrer votre projet (signature d'un bon de commande ou devis, notification d'un marché, ou déclaration du demandeur en cas de régie) sans attendre l'autorisation de l'agence de l'eau. Pour les autres opérations, il est indispensable d'attendre la réception du courriel d'autorisation de démarrage de l'agence, sans quoi vous perdriez la possibilité d'obtenir une aide de l'agence de l'eau.

## Le traitement de votre dossier par une délégation de l'agence de l'eau

- **L'instructeur vérifie si votre dossier est correctement complété.** Il peut vous demander des pièces ou des informations complémentaires via la messagerie du télé-service de démarches simplifiées. Vous pourriez alors remplacer une pièce justificative prévue dans le formulaire, ou joindre une nouvelle pièce à votre réponse.
- Lors du passage de votre dossier à l'étape suivante (phase « en instruction »), un mél vous sera envoyé. Il vous indiquera que les pièces ont bien été transmises, et pour certaines opérations que vous êtes autorisé à démarrer votre projet mais **sans avoir la certitude d'obtenir une aide financière de l'agence**. En effet, celui-ci doit faire l'objet d'une instruction technique et financière puis obtenir une validation de la commission des aides ou du directeur de l'agence de l'eau Loire-Bretagne.
- **Après l'instruction de votre dossier, vous recevrez par courrier postal :**
  - o **soit une notification d'attribution** d'une aide de l'agence,
  - o **soit un refus motivé** (que vous pourrez recevoir avant décision du directeur).

# GUIDE PAS A PAS

## S'identifier sur le télé-service de « démarches simplifiées »

### ➤ Se connecter ou créer un compte :

2 manières pour vous identifier :

- **Créer/utiliser un compte dans le télé service de démarches simplifiées.**
- Ou éventuellement par *Franceconnect* **pour les particuliers** qui ne souhaitent pas créer de compte dans le télé service.

**Pour créer votre compte sur le télé service de démarches simplifiées**, il suffit d'une adresse de courriel valide (qui servira d'identifiant) et de choisir un mot de passe.

**Si vous disposez d'ores et déjà d'un compte sur « démarches simplifiées », indiquer votre identifiant et mot de passe.**

**Consulter la Foire Aux Questions (FAQ) pour les cas suivants :**

- [Oubli de mot de passe](#), cliquer sur mot de passe oublié ou consulter les FAQ du télé-service de démarches simplifiées
- [Changement de mot de passe](#)
- [Changement d'adresse mail](#)

### ➤ Saisir votre numéro de SIRET pour « identifier votre établissement »

**Saisir votre numéro de Siret (série de 14 chiffres), puis valider.**

**Attention à bien choisir un Siret actif** et correspondant à l'établissement demandeur.

**Consultez la FAQ** si vous observez [une erreur de Siret](#), ou si [vous n'avez pas de Siret](#)

**Informations sur l'établissement**

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.  
Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret :
- SIRET sigle social :
- Forme juridique :
- Libellé NAF :
- Code NAF :
- Date de création :
- Effectif organisation :
- Code effectif :
- Numéro TVA intracommunautaire :
- Adresse :
- Capital social :

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

[Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET Continuer avec ces informations

**Vérifier que les informations qui s'affichent à l'écran sont complètes et relatives à votre établissement.**

Vous pouvez utiliser le bouton «utiliser un autre numéro de SIRET» si les informations ne correspondent pas à votre établissement ou « Continuer avec ces informations» si elles sont correctes.

Vous accédez au formulaire de demande d'aide.

Un brouillon est automatiquement généré et un courriel vous est transmis à l'adresse mél indiquée lors de la création de votre compte.

Chaque message du télé-service contient un lien **permettant d'accéder directement à votre dossier.**



**NB** : si vous ne recevez aucunes notifications email, [consultez ce lien](#)

## Créer votre dossier de demande d'aide

- **Compléter à minima les champs et les pièces obligatoires, signalés par un astérisque (\*).**

1. Votre projet

**Intitulé du projet \***  
exemple : demande d'investissement

Intitulé du projet

**Description sommaire \***  
Utilisez ce champ pour décrire de manière plus détaillée votre projet, en quoi cet ou ces investissements contribuent à la réduction de l'usage, des risques et des impacts des produits phytopharmaceutiques.

- **Choisir le service de l'agence de l'eau (délégation) qui va traiter votre demande en fonction du lieu principal de votre projet**

Délégation de l'Agence concernée par votre projet \*

Aide pour le choix de la délégation : [https://sdage-sage.eau-loire-bretagne.fr/files/live/sites/sdage-sage/files/information%20-%20communication/Ressources/CARTE\\_AdressesDelegationAELB\\_septembre2016.jpg](https://sdage-sage.eau-loire-bretagne.fr/files/live/sites/sdage-sage/files/information%20-%20communication/Ressources/CARTE_AdressesDelegationAELB_septembre2016.jpg)

### ➤ **Champ commune**

Un champ demandant de renseigner la commune concernée par le projet peut être présent selon le formulaire de demande d'aide utilisé.

Parfois, la saisie dans ce champ ne permet pas de retrouver la bonne commune parmi les suggestions proposées. Dans ce cas il est possible de saisir le code INSEE seul (code officiel géographique) de la commune pour faire apparaître la bonne suggestion et la sélectionner.

Commune principale concernée par votre projet \*

Saisir les premières lettres de la commune et sélectionner la commune

Mer (41500)

### ➤ **Pour joindre un document**

Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes justificatives.

**Tous les formats de pièces-jointes sont acceptés** (exemples : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png).

Pour chaque document demandé, cliquer sur "Choisir un fichier", sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Choisir un fichier", confirmant que la pièce est bien enregistrée sur le formulaire de demande.

Pour joindre plusieurs fichiers pour un même champ répétable, cliquer sur le bouton **« ajouter un élément pour ... »** disposé juste en dessous du champ concerné.

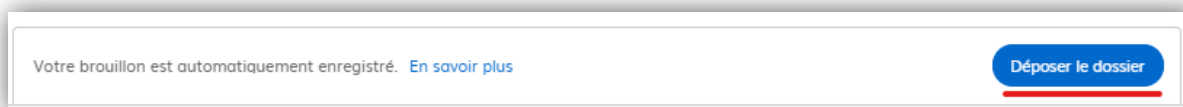
+ Ajouter un élément pour « Mémoire explicatif »

**La taille de chaque fichier déposé ne doit pas dépasser 70 Mo. Veuillez scinder tout document d'une taille supérieure en plusieurs fichiers distincts** (à déposer séparément en utilisant le bouton **« ajouter un élément pour ... »**)

**Eviter autant que possible de déposer des fichiers en doublon dans un même dossier de demande d'aide.** Par exemple, si une pièce vous est demandée dans un champ spécifique, il est inutile d'insérer le même fichier comme pièce constitutive d'un champ répétable de type dossier ou mémoire explicatif.

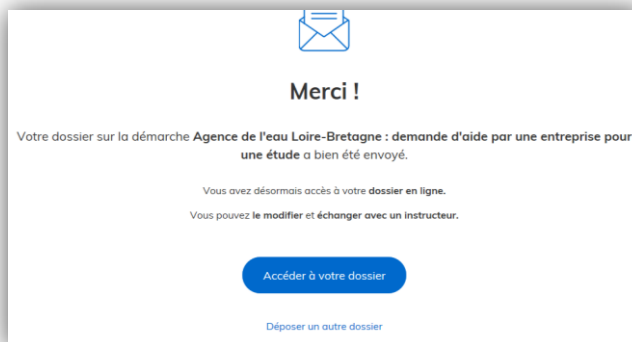
## ➤ Déposer votre dossier

Une fois le formulaire complété cliquer sur le bouton « déposer le dossier » présent en bas de page



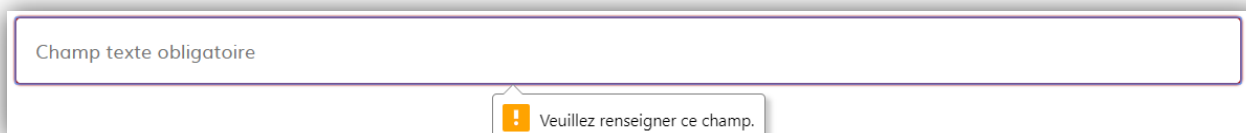
Le dossier passe du statut de brouillon au statut « **en construction** » et devient immédiatement **visible par l'agence de l'eau**.

Un message apparaît sur le télé-service, confirmant le dépôt de votre dossier



Puis vous recevez automatiquement **un accusé de réception** de l'agence de l'eau Loire-Bretagne par courriel.

**NB** : Si vous avez cliqué sur le bouton « Déposer le dossier » alors que des **champs obligatoires ne sont pas remplis**, le dossier **n'est pas déposé** et le message « veuillez renseigner ce champ » apparaît sur le champ concerné :



**Vérifiez à tout moment le statut de vos dossiers** pour savoir s'ils ont bien été déposés :

- Un dossier **NON** déposé sera **toujours au statut « brouillon »**

Statut	Mis à jour	
brouillon	mardi 09 mars 2021 16h52	Actions ▾
en construction	mardi 09 mars 2021 16h50	Actions ▾

➤ **Lorsque toutes les pièces attendues ont été transmises**

Lorsque votre dossier est considéré **complet**, l'instructeur le passe au statut « **en instruction** »

Vous recevez alors **un courriel vous autorisant à démarrer votre projet.**

*NB : Pour certaines opérations, l'autorisation de démarrage a pu vous être donnée dès l'accusé de réception.*



A l'issue de l'instruction technique et financière de votre dossier, l'agence vous **notifiera par courrier postal** :

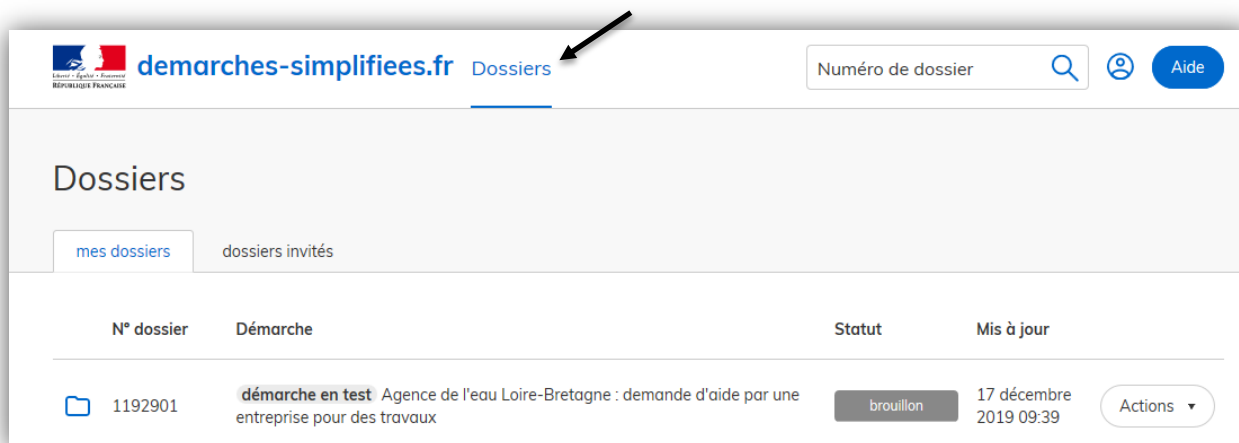
- **soit du refus,**
- **soit de l'attribution d'une subvention.**

## Accéder au suivi de votre dossier

### ➤ Les étapes de votre dossier

Une fois connecté, vous accédez à tous vos dossiers. Vous pourriez en effet utiliser cette plateforme pour déposer une demande d'aide auprès d'un autre établissement que l'agence de l'eau Loire-Bretagne.

Vous pouvez à tout moment revenir ou accéder à la liste de vos dossiers en cliquant sur le bouton « dossiers ».



Vos dossiers ont soit le statut :

- **Brouillon** : une première saisie a été effectuée **mais le dossier n'a pas été déposé**. A ce stade, **votre dossier n'est pas visible** de l'agence de l'eau Loire-Bretagne. Il peut être librement modifié ou supprimé.
- **En construction** : le dossier a été déposé à l'aide du bouton « déposer votre dossier ». Vous avez préalablement complété tous les champs et joint les documents obligatoires. Le dossier est alors consultable par le service instructeur de l'agence de l'eau. Vous pouvez encore le modifier ou le supprimer.
- **En instruction** : Le service instructeur a validé la complétude de votre dossier et poursuit son instruction. Le dossier ne peut plus être modifié ou supprimé.

*NB : les statuts « accepté », « refusé », « classé sans suite » ne sont pas utilisées par l'agence de l'eau Loire-Bretagne*

**L'agence vous fera part de sa décision financière ou de son refus par courrier postal uniquement.**



## ➤ Modifier ou supprimer un dossier

Les dossiers aux statuts « brouillon » ou « en construction » peuvent être **directement modifiés ou supprimés**. Les dossiers au statut « en instruction » **doivent être repassés « en construction »** par l'instructeur pour être modifiés ou supprimés.

Sur l'écran principal présentant la liste des dossiers, cliquer sur le bouton « Actions » (présent dans la dernière colonne de droite de la liste) correspondant au dossier à modifier ou supprimer. Cliquer sur l'action voulue (modifier, supprimer ou commencer un nouveau dossier sur la même démarche).

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	Actions
3450674	démarche en test Démarche de tests	CULTURE POUR TOUS	en instruction	mardi 02 février 2021 18h15	Actions
3470720	démarche en test Démarche de tests	CULTURE POUR TOUS	brouillon	vendredi 29 janvier 2021 10h46	Actions
3450679	démarche en test Démarche de tests	CULTURE POUR TOUS	en cc		
3446800	démarche en test Démarche de tests	CULTURE POUR TOUS	en construction	janvier 2021 18h55	Actions

Il est aussi possible de cliquer sur le dossier concerné, puis sur le bouton « Modifier mon dossier »

Dossier n° 3590883 - Déposé le 12 février 2021

Inviter une personne à modifier ce dossier

**Modifier mon dossier**

Résumé | Demande | Messagerie

Le formulaire s'affiche en mode « modification » permettant de compléter ou modifier sa saisie.

**NB : les modifications** saisies sur un **dossier « en construction » ne sont pas automatiquement enregistrées** (contrairement au brouillon). Il est nécessaire de **valider les modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer les modifications du dossier »** présent en bas de page.

permettons de progresser. Pour tout autre question sur votre demande, adresser un message de votre espace  
Merci

[Enregistrer les modifications du dossier](#)

Il est également possible **de modifier le SIRET** utilisé en cliquant sur le dossier concerné dans la liste, puis sur l'onglet « demande » et enfin sur le bouton « Modifier le Siret » (en bas à droite dans l'encart « identité du demandeur »)

Résumé **Demande** Messagerie

Déposé le : 03 février 2021

**Identité du demandeur**

Email : julien.klein@eau-loire-bretagne.fr  
Dénomination : AGENCE DE L'EAU LOIRE-BRETAGNE  
SIRET : 18450301900012  
Forme juridique : Autre établissement public national administratif à compétence territoriale limitée  
Libellé NAF : Administration publique (tutelle) des activités économiques  
Code NAF : 8413Z  
Date de création : 1 janvier 1978  
Effectif de l'organisation (INSEE) : 250 à 499 salariés  
Numéro de TVA intracommunautaire : FR06184503019  
Adresse : AGENCE DE L'EAU LOIRE-BRETAGNE  
AV BUFFON  
BP 6339  
45063 ORLEANS CEDEX 2  
FRANCE

Capital social :  
Chiffre d'affaires :  
→ [Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »](#) (ex: fiche d'immatriculation RNCS)

[Modifier le SIRET](#)

➤ **Echanger avec l'instructeur ou consulter les messages :**

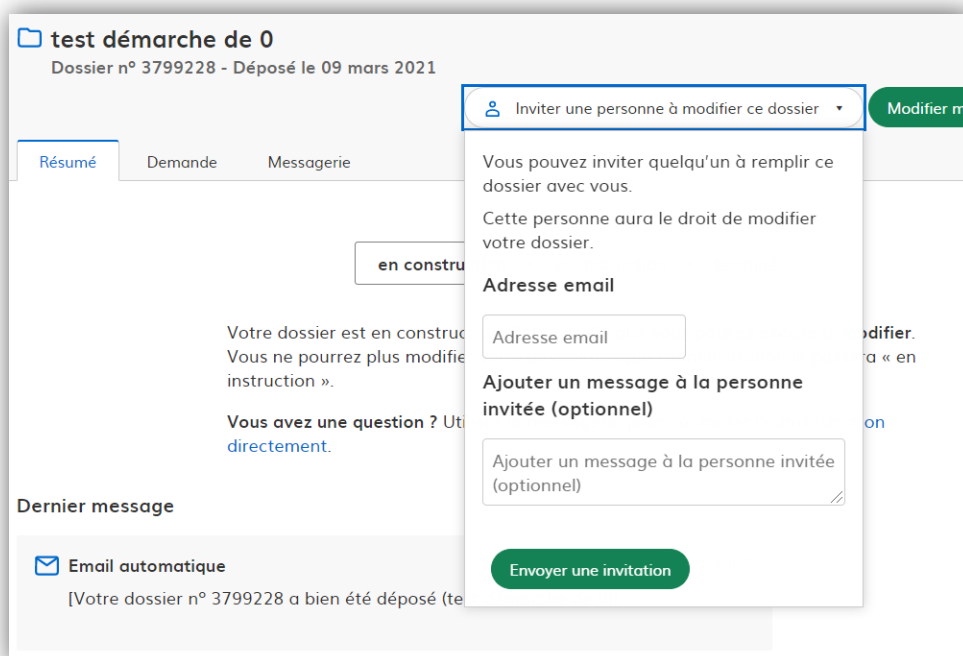
L'onglet « messagerie » contient l'historique des messages et permet des échanges avec les parties prenantes (vos invités et l'instructeur) :

- Saisir le message dans le champ « Ecrivez votre message ici »
- Eventuellement, joindre une pièce jointe en cliquant sur « Choisir un fichier »
- Cliquer sur le bouton « Envoyer un message »

➤ **Inviter d'autres personnes à consulter / modifier votre dossier :**

Vous pouvez, à tout moment de la vie de votre dossier, inviter des personnes à le consulter. Si le dossier est au statut « brouillon » ou « en construction » les invités pourront également le modifier.

- Cliquer sur le dossier concerné, puis sur le bouton « Inviter une personne à consulter / modifier ce dossier ».
- Saisir l'adresse email de la personne à inviter et un message (optionnel)
- Cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».



La personne invitée reçoit un courriel "Participez à l'élaboration d'un dossier" avec un lien direct vers le dossier. Elle a **accès aux mêmes onglets du dossier que vous y compris la messagerie** (envoyer/recevoir des messages à/de l'instructeur, de vous (demandeur) et des autres personnes invitées).

En revanche **les personnes invitées** par le demandeur **ne peuvent PAS** :

- Déposer le dossier
- Supprimer le dossier
- Recevoir les notifications mails sur le dossier (changements de statuts, messages reçus, autorisation de démarrer le projet...)

L'instructeur a la vision des adresses email des personnes que vous avez invitées.

## Une question préalable ?

- Prenez connaissances des fiches [« Aides » sur le site « Aides et redevances »](#).
- Prenez [connaissance des règles générales d'attribution](#) et de versement des aides.
- Contacter [la délégation à laquelle est rattachée votre département](#) (cf. la carte du bassin).
- Utilisez [l'aide en ligne](#) ou le [tutoriel](#) du télé-service.

## Conservation de vos données

Vos demandes sont consultables sur le télé-service demarches-simplifiees.fr pendant une durée limitée et qui peut être variable selon les démarches (entre 12 et 36 mois).

Cette durée est indiquée sur chaque dossier, parmi les informations de bas de page :

Cette démarche est gérée par :

Délégation centre-Loire  
Agence de l'eau Loire Bretagne  
9 avenue Buffon CS 36339 45063 Orléans cedex 2

Poser une question sur votre dossier :

Directement [par la messagerie](#)  
Par téléphone : **02.38.49.75.10**  
Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h.  
A tout moment par la messagerie de Démarches simplifiées.

**Conservation des données :**  
Dans demarches-simplifiees.fr : 12 mois  
Par l'administration : 120 mois

[Accessibilité](#) - [CGU](#) - [Mentions légales](#) - [Documentation](#) - [Contact technique](#) - [Aide](#)

La conservation « par l'administration » se fait en dehors de demarches-simplifiees.fr. Elle est d'une durée de 10 ans à la clôture du dossier (paiement du solde ou à l'issue du contrôle) pour les aides sous forme de subventions.

## Donner votre avis

Tout à la fin du formulaire vous pouvez exprimer librement votre avis sur :

- le formulaire de demande d'aide (clarté des explications ...),
- la clarté de ce guide,
- sur la recherche des informations sur notre site aides et redevances,
- la facilité d'échange avec l'agence,
- ...

Vous pouvez l'exprimer aussi sur le télé-service. Vos remarques nous permettront d'améliorer nos outils.