



# Guide pas à pas pour les structures d'accueil





# Introduction

Ce guide pas-à-pas est destiné à vous accompagner à chaque étape de vos démarches relatives au recrutement d'un Conseiller numérique France Services (CNFS) :

1

L'inscription sur la plateforme <https://conseiller-numerique.gouv.fr/> ;


2

Suite à la validation de votre candidature par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT) : l'activation de votre [espace structure](#) pour étudier les candidatures et sélectionner votre ou vos Conseiller(s) numérique(s). **A partir de cette date, vous disposez d'un délai maximum de 3 mois pour rendre l'embauche effective sur le terrain ;**

3

Le dépôt de votre demande de subvention et signer la convention avec la Banque Des Territoires, via la plateforme [démarches-simplifiées.fr](https://demarches-simplifiees.fr).

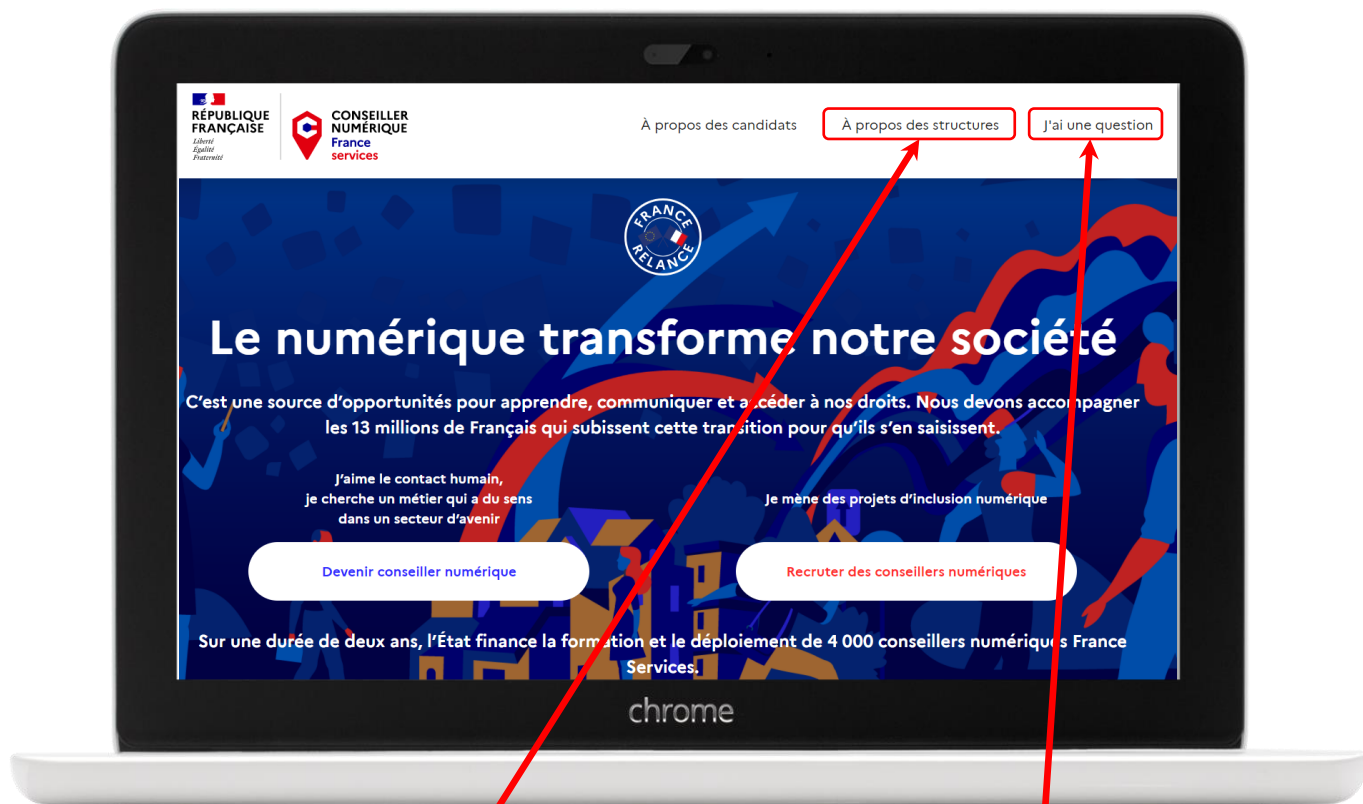
# Sommaire

- 
- 1** Inscription sur la plateforme p.4
  - 2** Espace structure d'accueil :  
sélectionner votre / vos  
Conseiller(s) numérique(s) p.7
  - 3** Démarches simplifiées :  
déposer votre dossier de  
demande de subvention p.16

# 1. Inscription sur la plateforme

Le site <https://conseiller-numerique.gouv.fr/> est ouvert à tous.

Il s'agit à la fois d'un site d'informations sur le dispositif Conseiller numérique France Services et d'une plateforme de mise en relation des structures d'accueil et des candidats à la mission.

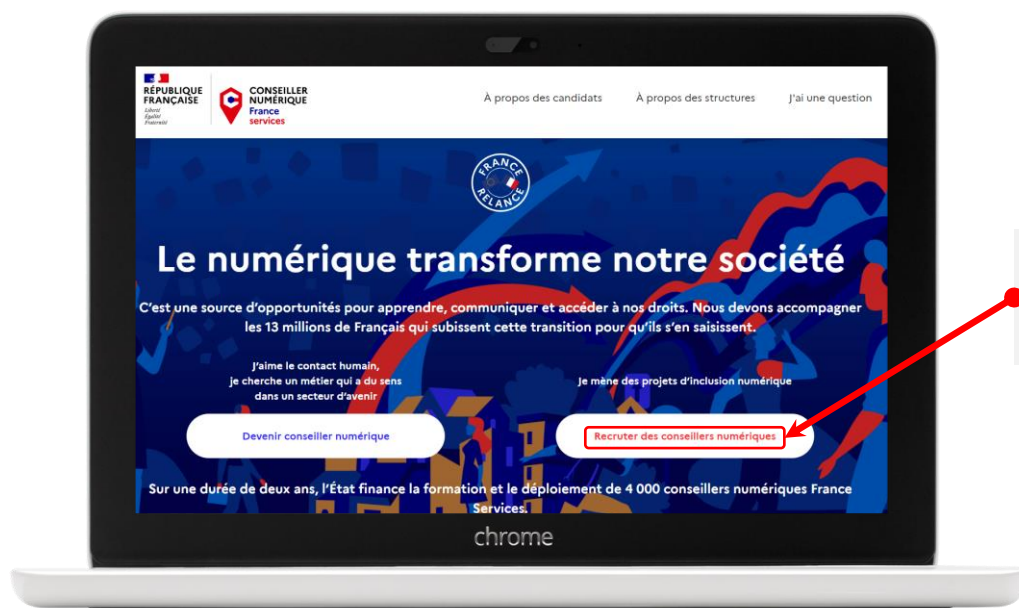


Vous trouverez ici des documents de présentation du dispositif Conseiller numérique France Services

Si vous avez une question vous pouvez vous rendre sur notre [foire aux questions](#)

# 1. Inscription sur la plateforme

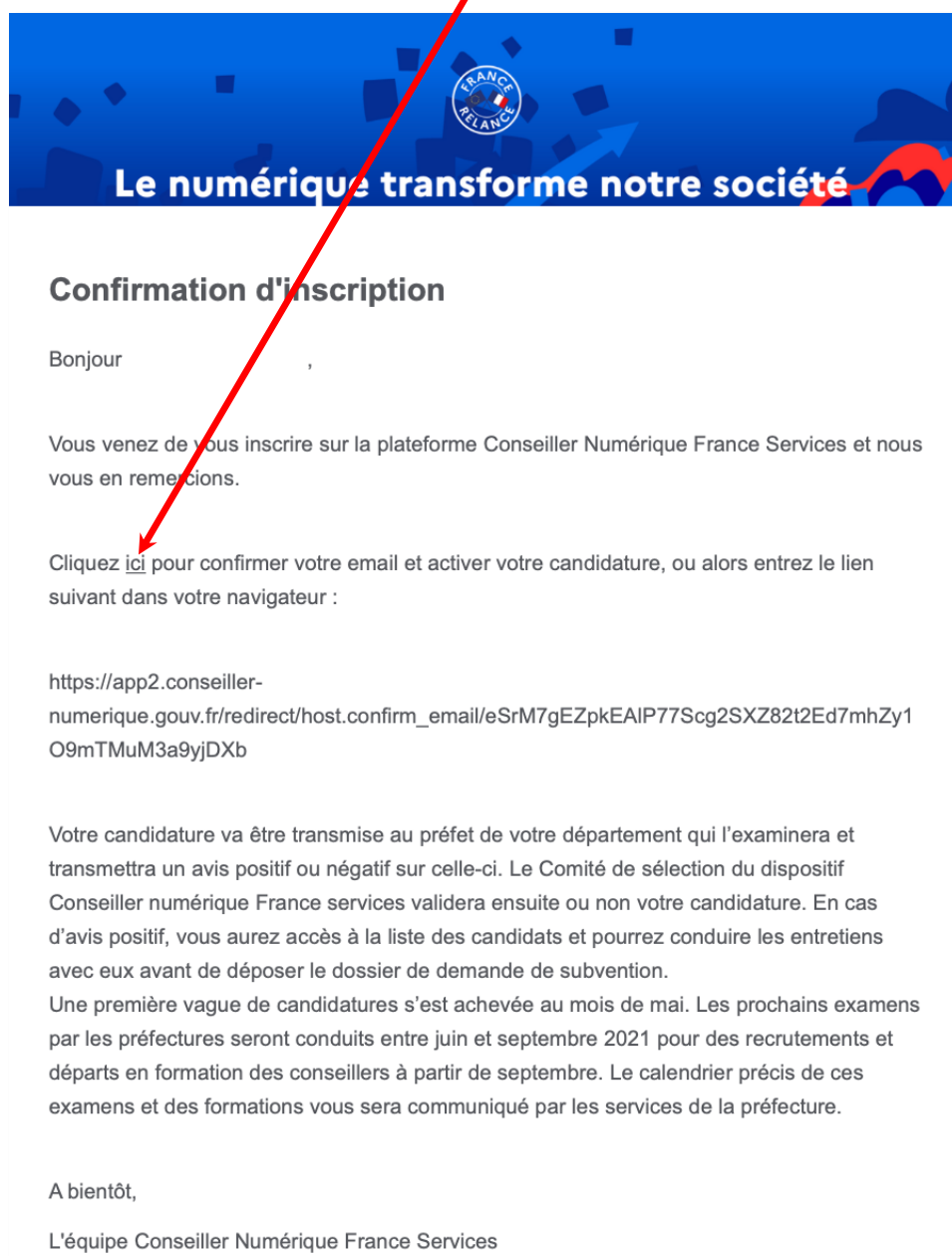
## 1 – INSCRIVEZ-VOUS POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE



# 1. Inscription sur la plateforme

## 2 – CONFIRMEZ VOTRE INSCRIPTION

Vous recevez ce courriel de confirmation de votre inscription. **Cliquez sur le lien pour confirmer votre inscription et votre adresse email.**



A partir de ce moment-là, il convient d'attendre la validation éventuelle de votre candidature par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires, qui vous sera annoncée par courriel.

## 2. Espace structure d'accueil

Seules les structures d'accueil dont la candidature a été validée par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires peuvent accéder à la plateforme: <https://admin.conseiller-numerique.gouv.fr/login?role=structure>.

Cet espace met en relation les structures employeuses et les candidats souhaitant devenir Conseillers numériques France Services.

C'est sur cette plateforme, après avoir réalisé les étapes nécessaires, que vous accéderez au formulaire démarches-simplifiées qui vous permettra de demander votre subvention et de gérer la signature de la convention avec la Banque Des Territoires.

### 1 – CREEZ VOTRE COMPTE STRUCTURE

Une fois votre candidature retenue par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires, vous recevrez ce courriel :

#### Créez votre compte structure Conseiller Numérique France Services.

Madame, Monsieur

Vous vous êtes inscrit sur la plateforme [www.conseiller-numerique.gouv.fr](http://www.conseiller-numerique.gouv.fr) pour accueillir un ou plusieurs Conseillers Numériques France Services dans votre structure.

Après la délibération du Comité national de sélection sur votre candidature, s'appuyant sur l'avis de la préfecture de votre département, nous avons le plaisir de vous annoncer votre éligibilité à l'accueil de XX conseiller(s) numérique(s) France Services. (\*)

[...]

Nous comptons sur votre mobilisation pour recruter le ou les conseiller(s) numérique(s) France Services d'ici un mois. En tout état de cause, si le recrutement devait intervenir dans plus de trois mois, la validation de votre structure pourrait être suspendue et réévaluée dans une prochaine vague pour privilégier les recrutements les plus rapides dans le cadre de ce dispositif France Relance.

Nous vous remercions pour l'intérêt porté au dispositif et vous invitons à procéder dès que possible aux démarches nécessaires afin d'en bénéficier.

(\*) Sous réserve de la conformité de votre dossier de demande de subvention.

Votre identifiant

admin@test.fr

Suivez ce lien pour créer votre mot de passe

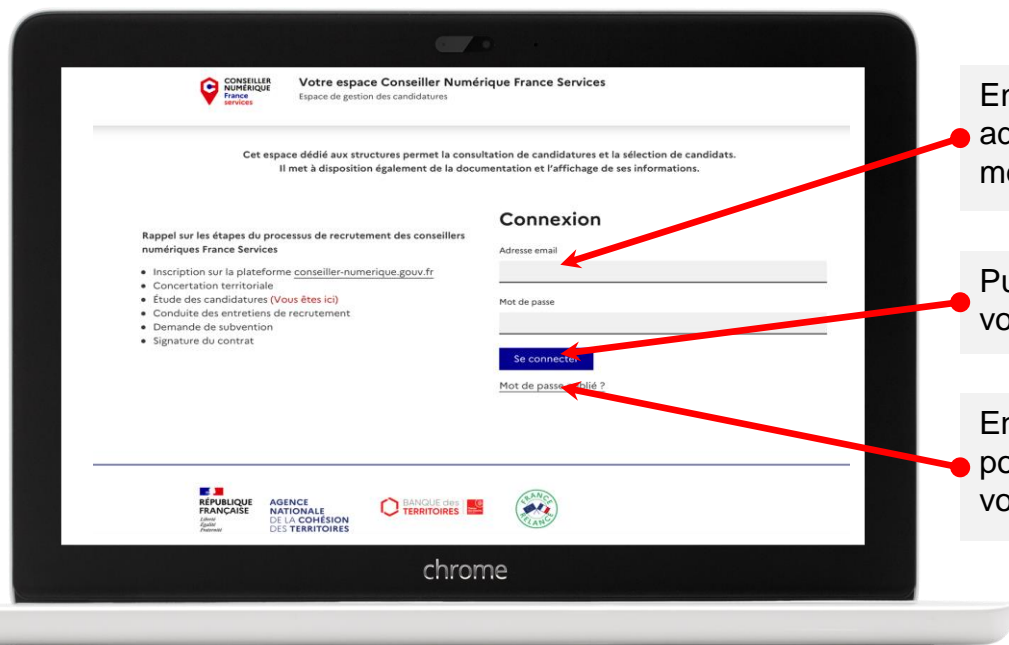
ACCÉDER À MON ESPACE

Cliquez ici pour accéder à l'espace structure et modifier votre mot de passe lors de votre première connexion



## 2. Espace structure d'accueil

### 2 – IDENTIFIEZ-VOUS SUR VOTRE ESPACE

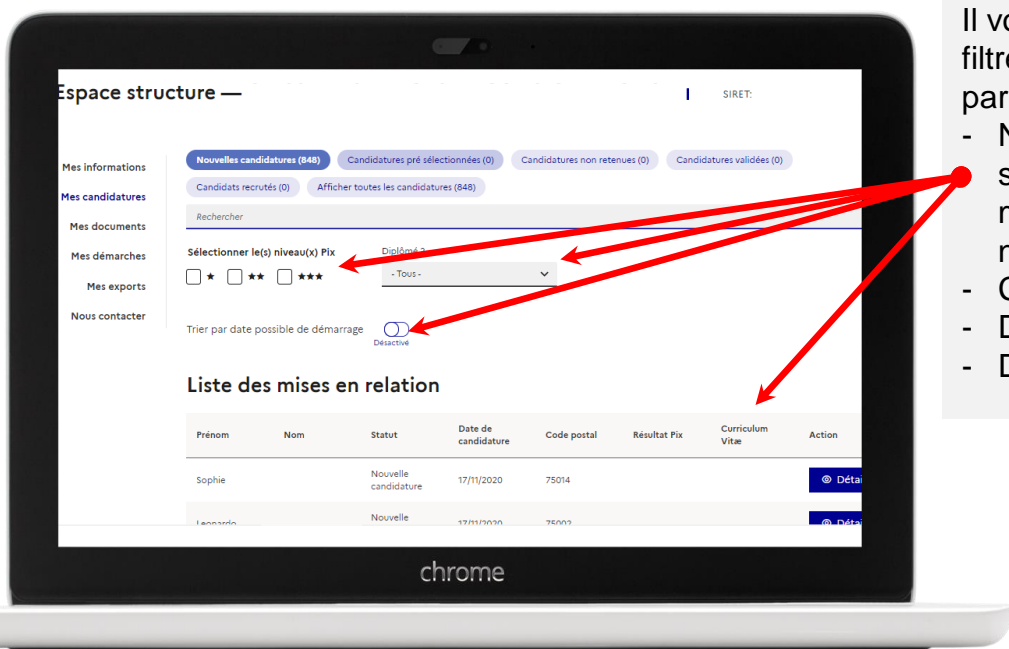


Entrez ici votre adresse email et votre mot de passe

Puis cliquez ici pour vous connecter

En cas d'oubli, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe ici

### 3 – VISUALISEZ L'ENSEMBLE DES CANDIDATURES



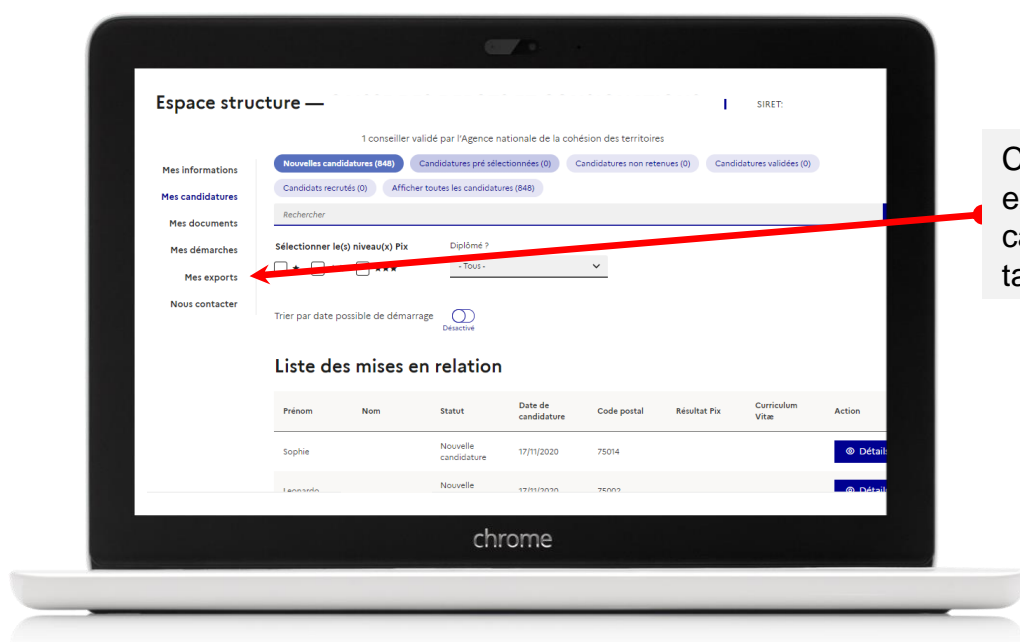
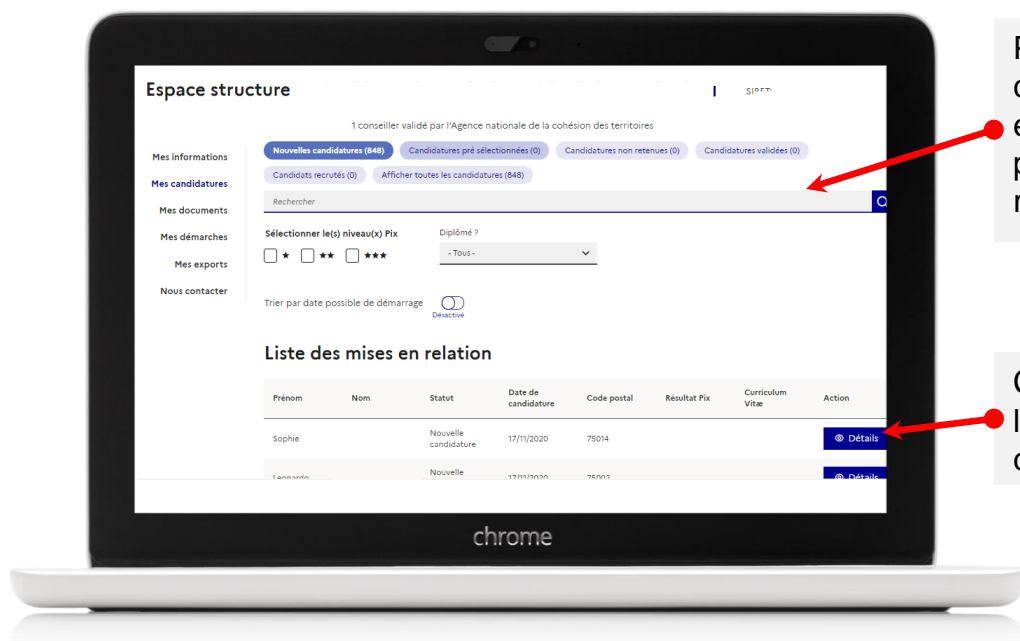
Il vous est possible de filtrer les candidatures par :

- Niveau PIX (test standardisé sur la médiation numérique)
- CV
- Diplôme
- Date de disponibilité



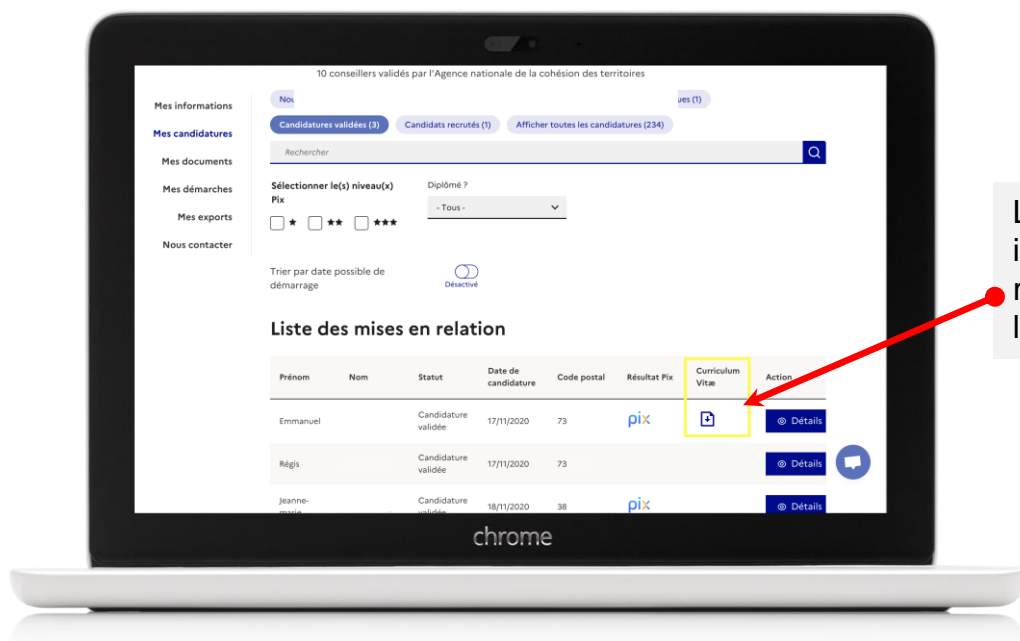
## 2. Espace structure d'accueil

### VISUALISATION DES CANDIDATURES

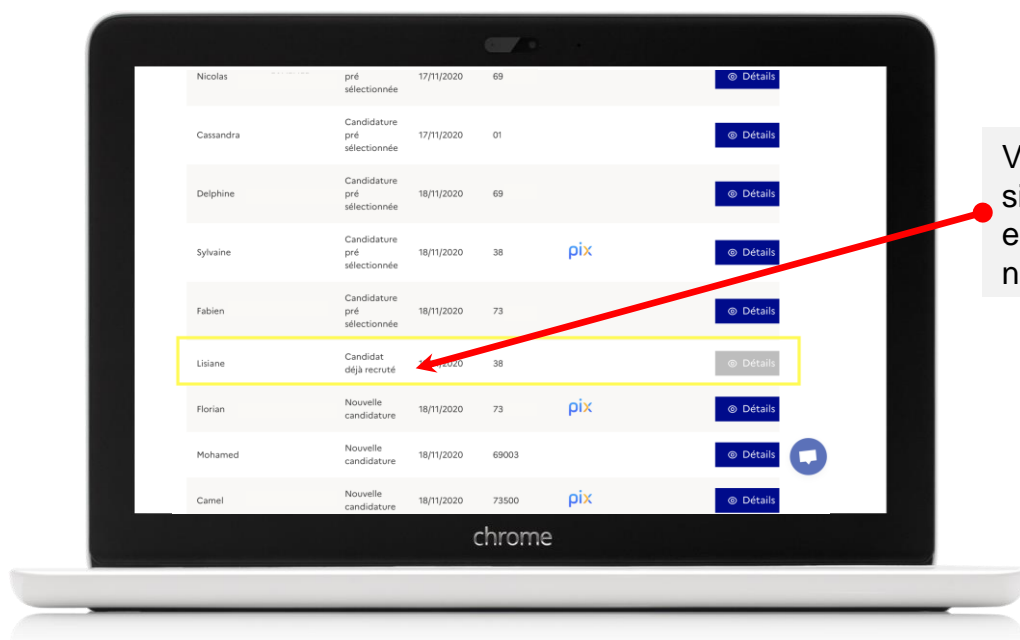


## 2. Espace structure d'accueil

### INFORMATIONS SUR LES CANDIDATS



L'icône suivante vous indique si le candidat a renseigné son CV sur la plateforme



Vous pouvez visualiser si les candidats sont encore disponibles ou non

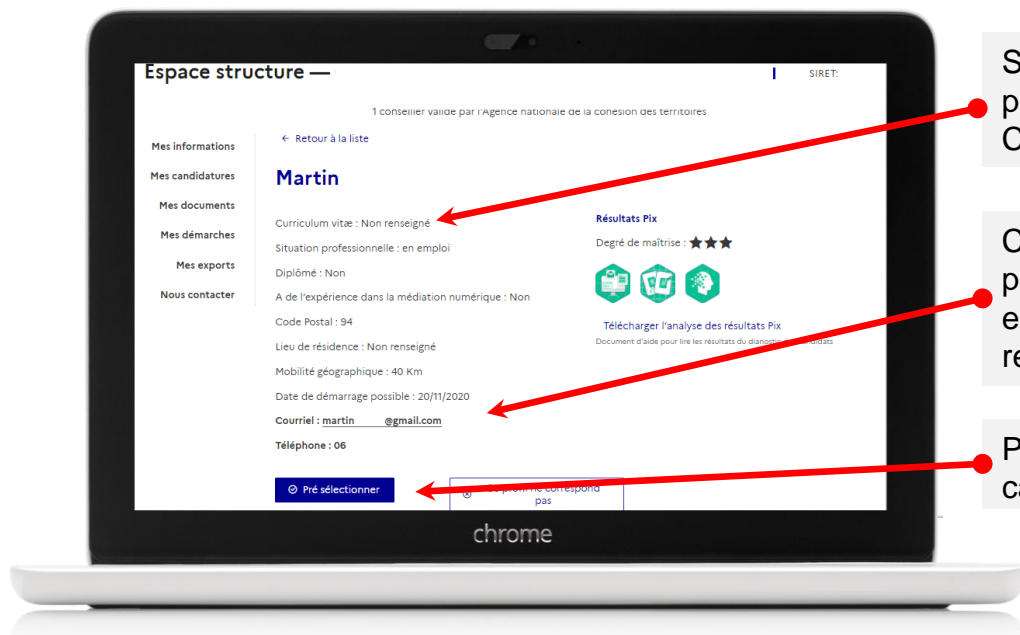
## 2. Espace structure d'accueil

### 4 – PRÉ-SÉLECTIONNEZ UN CANDIDAT

Pré-sélectionner un ou plusieurs candidat(s) vous permet :

- **d'accéder à l'étape suivante** (la validation de son recrutement),
- **de trier les candidatures** que vous avez reçues.

Les candidats ne sont pas informés des actions que vous prenez sur leur candidature.

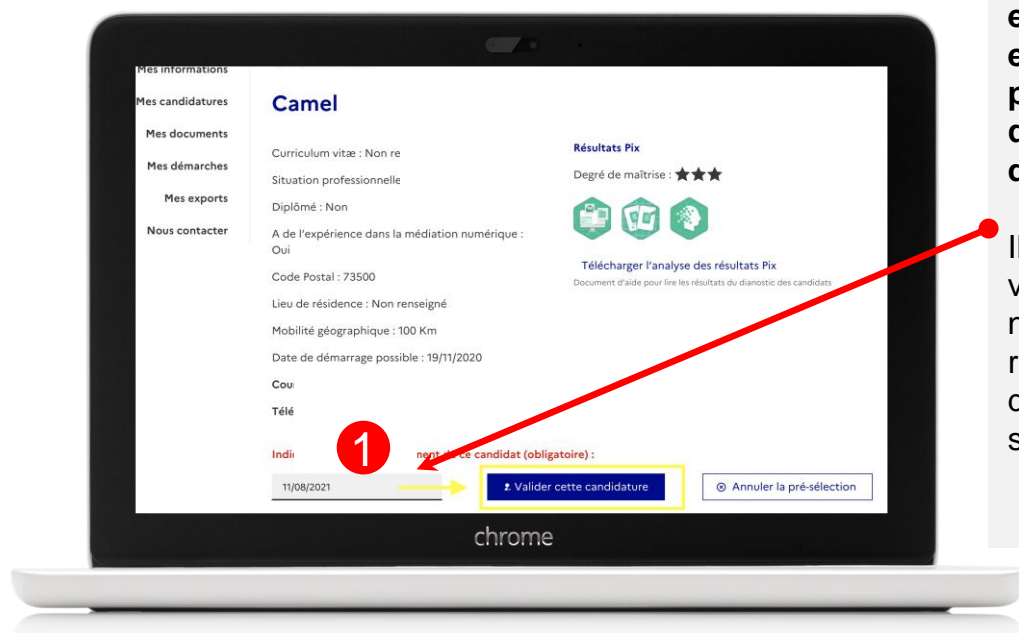


Si renseigné, vous pouvez télécharger le CV du candidat ici

Contactez le candidat pour organiser un entretien de recrutement

Pré-sélectionnez le candidat

### 5 – RENSEIGNEZ LA DATE D'EMBAUCHE

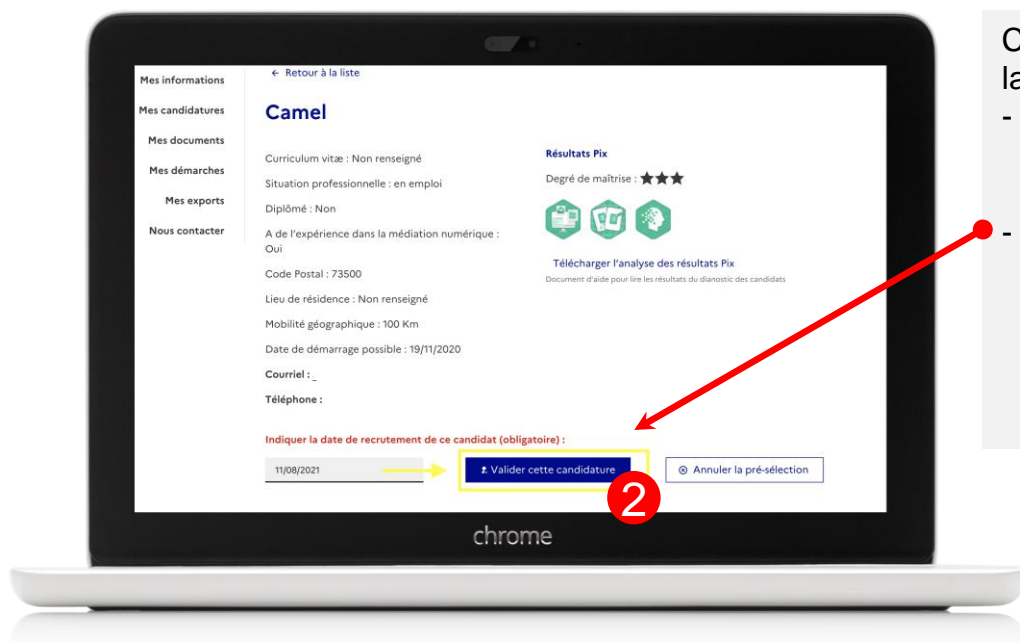


Le renseignement de la date d'embauche est une étape essentielle du processus d'instruction des dossiers.

Il n'y a pas de validation de la date nécessaire, la redirection vers démarche simplifiées suffit.

## 2. Espace structure d'accueil

### 6 – VALIDEZ LE RECRUTEMENT



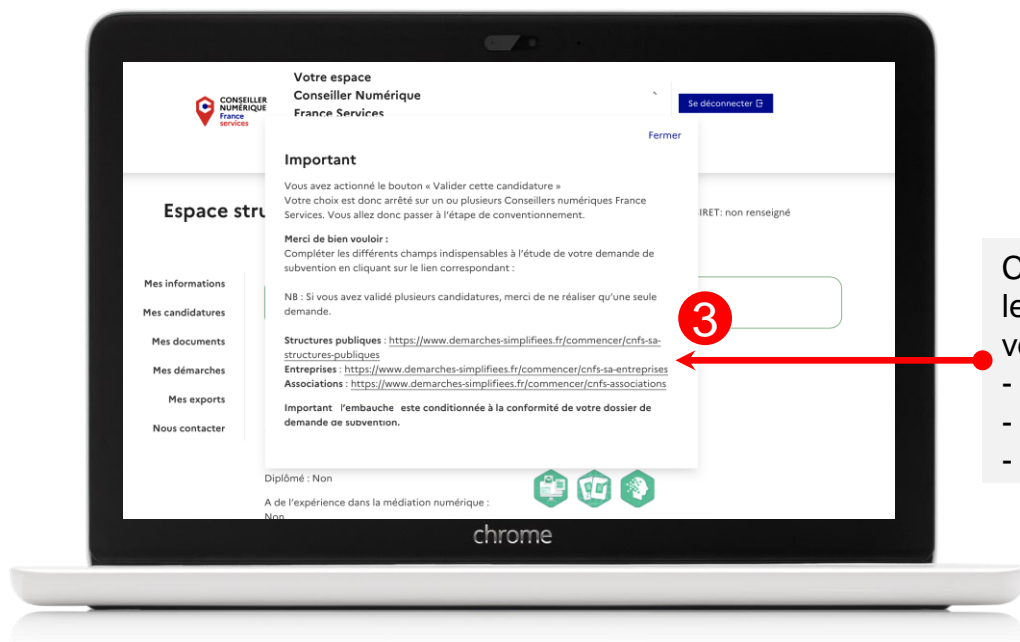
Cliquez ici pour valider la candidature, afin :

- de nous informer de l'identité du candidat retenu
- **d'accéder à Démarches Simplifiées, permettant le dépôt de votre demande de subvention.**

### 7 – ACCÉDEZ À DÉMARCHES SIMPLIFIÉES

La suite se fait sur l'outil de formulaire en ligne démarches-simplifiées.

**Si vous recrutez plusieurs conseillers, validez bien toutes les candidatures une par une, mais ne remplissez qu'un seul dossier sur démarches-simplifiées.**

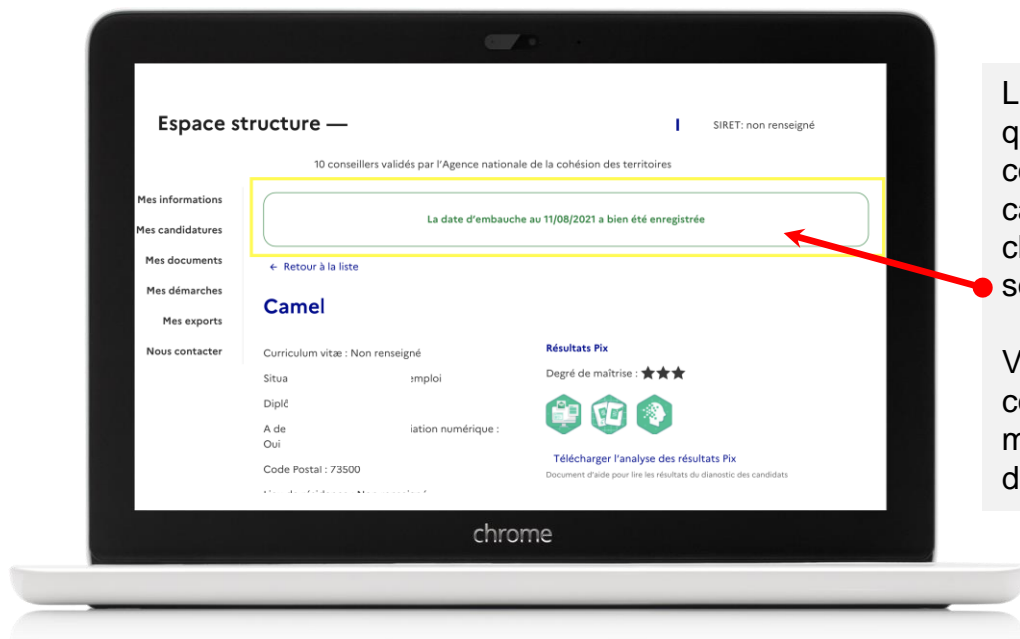


Cliquez maintenant sur le lien qui correspond à votre structure :

- Publique
- Entreprises
- Associations

## 2. Espace structure d'accueil

### 8 – VISUALISATION DE LA DATE D'EMBAUCHE



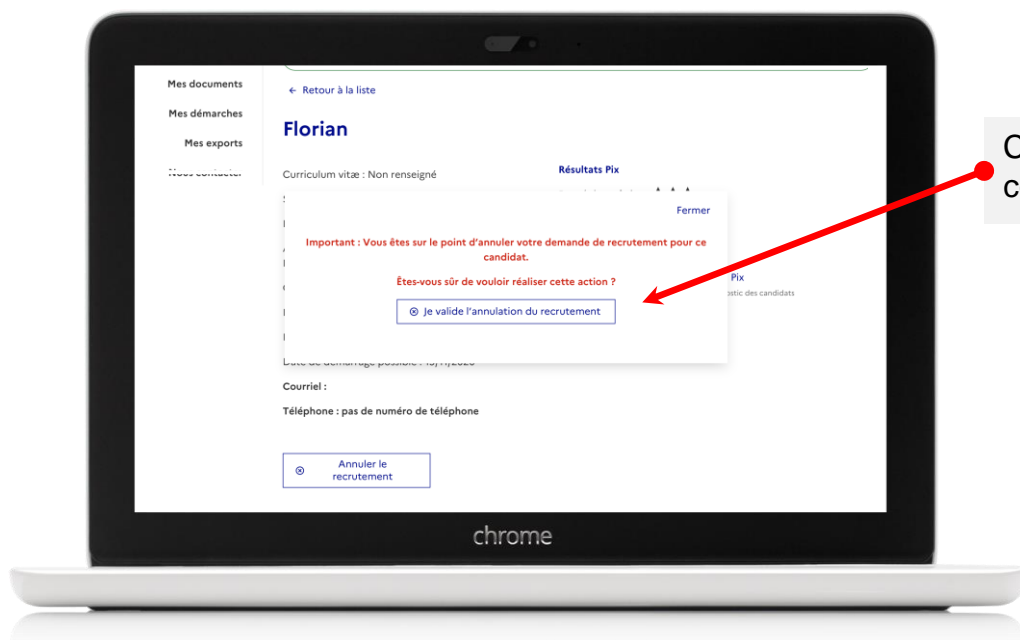
La date d'embauche que vous avez confirmée pour votre candidat apparaîtra en cliquant sur **détail** dans son profil.

Vous pourrez la consulter à tout moment du processus de recrutement.

### 9 – SI BESOIN DE CHANGEMENT DE LA DATE D'EMBAUCHE

**Conformément à vos délais de recrutement, vous pouvez changer la date d'embauche d'un candidat, il faut préalablement annuler son recrutement.**

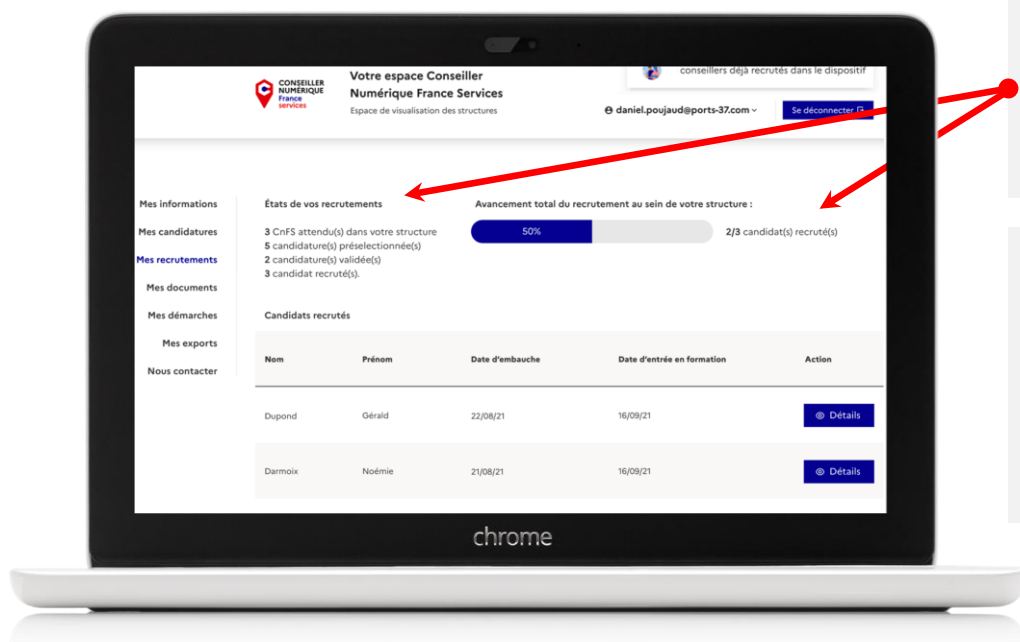
Pour cela, il vous faudra cliquer sur annuler. Le candidat se trouvera à nouveau dans vos candidatures pré-sélectionnées. Vous pourrez le re-sélectionner et entrer une date conforme.



Ce message viendra confirmer votre action.

## 2. Espace structure d'accueil

### 10. ESPACE MES RECRUTEMENTS



Dans l'onglet **Mes recrutements**, Un récapitulatif de l'état d'avancement de vos recrutements

Les deux dates clés sont rappelées également dans cette page :

- La date d'embauche
- La date d'entrée en formation

### 11. ESPACE D'AIDE



Une page d'aide vous rappelle les différents canaux de support sur lesquels vous appuyer lors de vos démarches.

L'occasion de se rediriger vers la FAQ mise à jour régulièrement.

# 3. Démarches Simplifiées

Une fois que vous avez identifié votre conseiller numérique et que vous avez validé sa candidature sur votre espace structure, il est indispensable de passer par Démarches-simplifiées **afin de déposer les pièces nécessaires à l'instruction de votre demande de subvention à la préparation de la convention**. Démarches simplifiées est un outil de dématérialisation des procédures agréé par l'Etat.

Merci en premier lieu de choisir le formulaire adapté à la nature juridique de votre structure :

- **Pour les structures publiques** (communes, communauté de communes, département, EPCI, CCAS...) et GIP : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sa-cnfs-structures-publiques>
- **Pour les associations** : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sa-cnfs-associations>
- **Pour les entreprises relevant de l'économie sociale et solidaire** : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/sa-cnfs-entreprises>

## 1 – IDENTIFIEZ-VOUS SUR DÉMARCHES-SIMPLIFIÉES

**1 Commencer la démarche**

Avec FranceConnect  
France connect est la solution proposée par l'Etat pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

[S'identifier avec FranceConnect](#)

Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

[Créer un compte demarches-simplifiees.fr](#)

[J'ai déjà un compte](#)

Si vous disposez déjà d'un compte FranceConnect

Si c'est votre première visite sur démarches-simplifiées

Si vous avez déjà ouvert un compte démarches-simplifiées



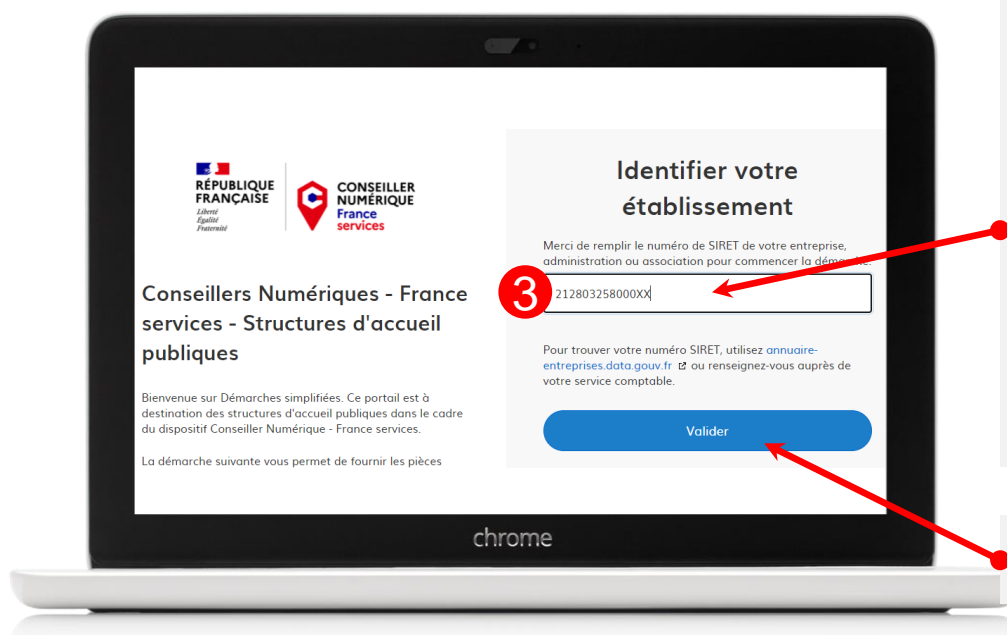
# 3. Démarches Simplifiées

## 2 – COMMENCEZ LA DÉMARCHE



Cliquez ici pour commencer la démarche

## 3 – RENSEIGNEZ LE NUMERO SIRET DE VOTRE STRUCTURE



Le numéro SIRET doit être celui de la structure signataire de la convention de subvention.

**Utilisez le même numéro SIRET que celui renseigné dans la plateforme Conseiller numérique France Services.**

Validez pour passer à l'étape suivante

# 3. Démarches Simplifiées

## 4 – VALIDEZ L'ÉTABLISSEMENT CHOISI

**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.

**MAIRIE**

- Siret : 21280325800012
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : COMMUNE DE SAINT-AUBIN-DES-BOIS MAIRIE 2 RUE DE LA MAIRIE 28300 SAINT-AUBIN-DES-BOIS FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

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

— Autres informations sur l'organisme sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr »

Utiliser un autre numéro SIRET

**4** Continuer avec ces informations

Vérifiez qu'il s'agit bien de votre structure et que l'adresse indiquée est correcte.

Si besoin, modifiez le numéro SIRET

Sinon, continuez en utilisant ce numéro

## 5 – RENSEIGNEZ TOUS LES CHAMPS OBLIGATOIRES

**Identification de la structure**

**Avis de situation au répertoire SIRENE \***

Veillez télécharger l'avis de situation au répertoire SIRENE de votre structure.

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

**Informations relatives aux représentants légaux**

**Représentants légaux**

Veillez fournir les informations et pièces suivantes concernant les représentants légaux de votre structure, et cliquer sur "ajouter un élément" autant de fois que nécessaire.

**Identification des représentants légaux \***

Veillez fournir un document permettant l'identification des représentants légaux de votre structure, avec leurs dates et lieux de naissance.

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

NOM \*

Cliquez pour télécharger le document en question

# 3. Démarches Simplifiées

## UNE DIZAINE DE CHAMPS OBLIGATOIRES

### A. Des documents relatifs à l'identification de la structure

#### - Avis au répertoire SIRENE

*L'avis au répertoire SIRENE peut être généré sur le site SIRENE INSEE : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>*

#### - **Pour les structures publiques** : Documents d'identification du responsable légal et du directeur général des services

**Pour les collectivités territoriales et les EPCI (non valable pour les CCAS) :**

*En principe, votre structure est déjà connue par la Caisse des dépôts. Cela signifie que, si vous avez des difficultés à obtenir les documents d'identification du représentant légal ou du DGS de la collectivité qui vous seront demandés ensuite, vous pouvez nous joindre un autre document officiel à la place indiquant l'identité et la fonction occupée (organigramme institutionnel, extrait de JO...). Si l'instruction de votre dossier requiert davantage de documents, nous reviendrons vers vous.*

#### - **Pour les associations** : Documents administratifs (statuts, identité des membres du bureau, PV d'AG, comptes certifiés, budget prévisionnel, rapport d'activité)

*Des pièces complémentaires peuvent être demandés via la messagerie démarches-simplifiées par les analystes de la Banque des Territoires.*

#### - **Pour les entreprises relevant de l'économie sociale et solidaire** : Documentation sociale de la société (actionnariat, statuts, KBIS, PV d'AG, identité du dirigeant) et documents sur l'activité de l'entreprise (budget prévisionnel, comptes certifiés, rapport d'activité)

### B. Des pièces relatives au versement de la subvention

- Intitulé du compte de votre structure
- IBAN de votre structure
- RIB de votre structure

# 3. Démarches Simplifiées

## 6 – DÉPOSEZ LE DOSSIER

IBAN \*

Veuillez renseigner l'IBAN du compte de votre structure sur lequel seront versées les subventions.

FR00000000000000000001

Relevé d'identité bancaire \*

Veuillez fournir le relevé d'identité bancaire du compte de votre structure sur lequel seront versées les subventions.

[Backoffice V1 -2.pdf](#) [supprimer](#) [remplacer](#)

☒ Je certifie que les informations communiquées ci-dessus sont exactes et complètes. \*

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

**6** [Déposer le dossier](#)

Cochez cette case pour attester de l'exactitude des informations fournies

Cliquez ici pour déposer le dossier

Une fois votre dossier complet, vous n'avez plus d'action à effectuer sur le site, votre dossier restera « *en construction* » jusqu'à son examen de conformité.

**La Banque des Territoires vous enverra dans les meilleurs délais votre convention via la messagerie *démarches-simplifiées*. Les dossiers dont la date d'embauche renseignée sur la plateforme conseiller-numérique est la plus proche seront traités en priorité.**

Vous devrez la retourner complétée et signée via la messagerie *démarches-simplifiées*.

Cette convention vous sera ensuite renvoyée signée par la Banque des Territoires via la messagerie *démarches-simplifiées*.

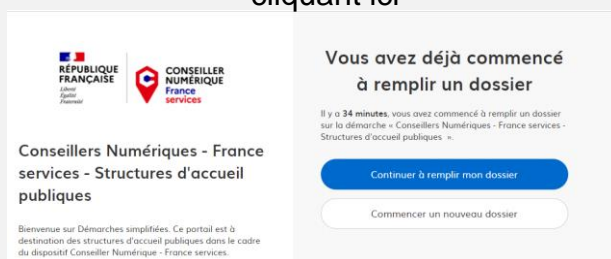
Il faudra alors nous faire parvenir, toujours via la messagerie *démarches-simplifiées*, le contrat de travail signé de votre (vos) Conseiller(s) numérique(s).

**Il vous est possible de quitter la page, puis de reprendre le dossier plus tard.**

Vous pouvez reprendre le dossier :

Via le mail qui vous a été envoyé

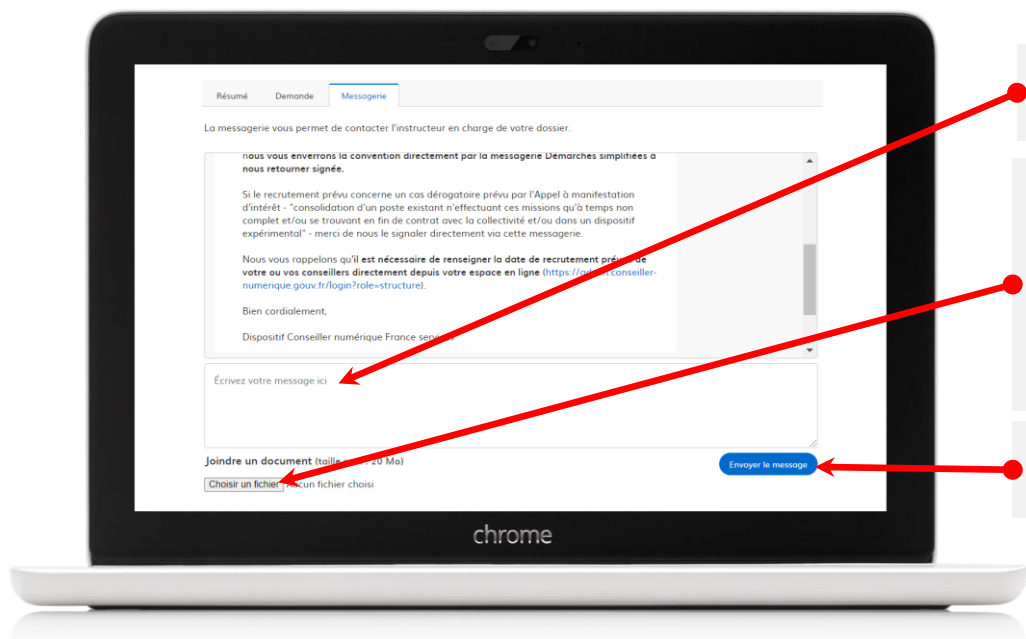
Ou en retournant sur le lien, puis en cliquant ici



# 3. Démarches Simplifiées

## 7 - UTILISATION DE LA MESSAGERIE

A partir du dépôt de votre dossier, merci de réaliser **l'ensemble de vos échanges** sur la messagerie *démarches-simplifiées*. **C'est sur cet outil que notre équipe dialoguera avec vous et vous transmettra votre convention.**

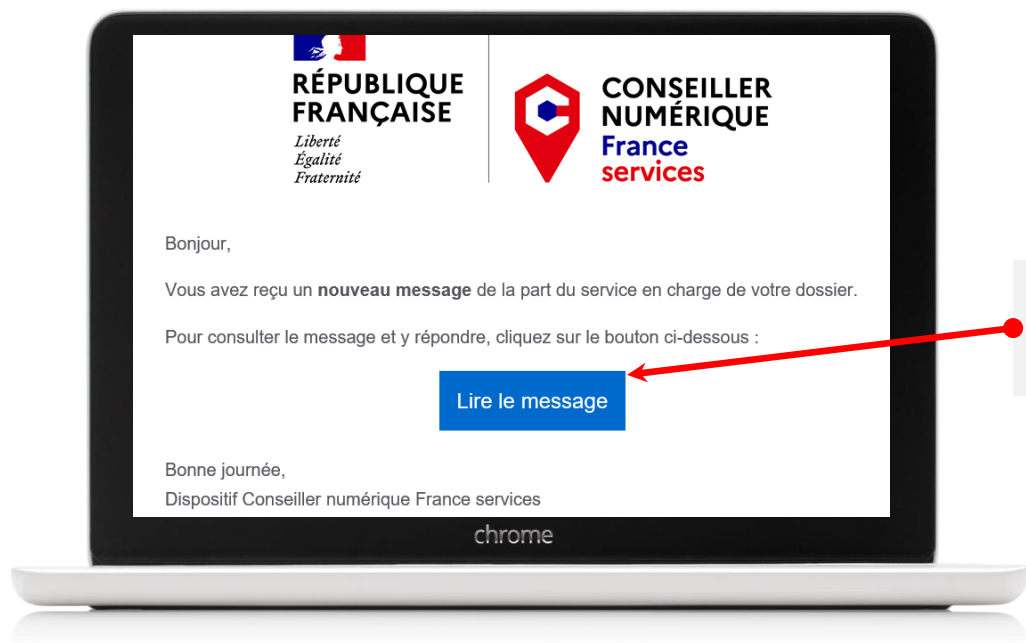


Écrivez vos messages ici

Téléchargez des pièces-jointes ici : convention signée par votre structure, contrat de travail du Conseiller

Validez l'envoi du message ici

Lorsque l'équipe vous envoie un message, vous recevez une notification par mail vous invitant à lire le message. **Merci de bien consulter tous les messages que vous recevez.**



Cliquez ici pour accéder à la messagerie

