

# DEPARTEMENT du Loiret

Direction des systèmes d'information et de l'innovation

---

## Support utilisateurs pour effectuer une démarche sur la plateforme [demarche.adullact.org](https://demarche.adullact.org)

---

La présente édition annule et remplace la précédente à détruire par le destinataire.

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS SUR LA PROCEDURE</b>	<b>4</b>
1.1	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
1.2	OBJET DU DOCUMENT	4
1.3	DOMAINE D'APPLICATION	4
1.4	CONVENTIONS	5
<b>2</b>	<b>PRE-REQUIS TECHNIQUE</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DEPOSER UNE DEMARCHE</b>	<b>5</b>
3.1	VIA LE SITE OU UN MESSAGE COMMUNIQUE PAR LE DEPARTEMENT	5
3.2	CREATION D'UN COMPTE	5
3.2.1	CREATION D'UN COMPTE	5
3.2.2	MOT DE PASSE OUBLIE	8
3.3	COMPLETER LES DONNEES IDENTITES	10
3.3.1	POUR UN ORGANISME (PERSONNE MORALE)	10
3.3.1.1	Si vous ne connaissez pas votre numéro de Siret	11
3.3.2	POUR UN PARTICULIER	12
3.3.2.1	Si la démarche est pour vous	13
3.3.2.2	Si la démarche est pour une autre personne	13
3.4	COMPLETER LE FORMULAIRE	14
3.4.1	LES CHAMPS OBLIGATOIRES	14
3.4.2	LES CHAMPS CONDITIONNES	14
3.4.3	LES BLOCS REPETABLES	16
3.4.4	LES CHAMPS LIES A DES INTERFACES	16
3.4.5	LES CHAMPS GEOLOCALISES	17
3.4.5.1	Fonction « Rechercher une adresse »	17
3.4.5.2	Fonction « Ajouter un point »	18
3.4.5.3	Fonction « Afficher votre position sur la carte »	19
3.4.5.4	Fonction « Tracer une ligne »	20
3.4.5.5	Fonction « Dessiner un polygone »	22
3.4.5.6	Fonction « Sélection de parcelles cadastrales »	24
3.4.6	LES PIECES JOINTES	25
3.4.7	CAS D'UN DOSSIER INELIGIBLE	26
<b>4</b>	<b>SOLLICITER L'AIDE D'UNE TIERCE PERSONNE</b>	<b>27</b>
4.1	INVITER UNE TIERCE PERSONNE	27
4.2	SUPPRIMER LES DROITS D'UNE PERSONNE INVITEE	28
<b>5</b>	<b>DEPOSER SON DOSSIER</b>	<b>29</b>
5.1	DEPOSER SON DOSSIER	29
5.2	DONNER SON AVIS SUR LE FORMULAIRE	30
<b>6</b>	<b>ACCEDER A SON COMPTE</b>	<b>30</b>
6.1	ACCEDER A SON COMPTE A PARTIR DE LA PLATEFORME DEMARCHES.ADULLACT.ORG	30
6.2	ACCEDER A SON COMPTE A PARTIR D'UNE NOTIFICATION	32
6.3	JETON DE SECURITE – CONFIRMATION DE SON IDENTITE	33
<b>7</b>	<b>MODIFICATION DU PROFIL DU COMPTE</b>	<b>33</b>
7.1	CHANGEMENT D'ADRESSE MAIL (POUR LES PARTICULIERS)	33
7.2	TRANSFERER TOUS VOS DOSSIERS - CHANGEMENT D'ADRESSE MAIL (POUR LES ORGANISMES/ PERSONNES MORALES) – ANOMALIE EN COURS	35
7.3	PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE	36
<b>8</b>	<b>PAGE D'ACCUEIL DE SON COMPTE</b>	<b>39</b>
8.1	RUBRIQUE « MES DOSSIERS »	39
8.2	RUBRIQUE « HISTORIQUE DES DOSSIERS SUPPRIMES »	41

<b>9 RUBRIQUE « MES DOSSIERS » .....</b>	<b>41</b>
9.1 TABLEAU DE BORD ET PRESENTATION D'UN DOSSIER .....	41
9.2 RECHERCHER UNE DEMARCHE .....	43
9.2.1 A PARTIR DU MOTEUR DE RECHERCHE DE LA PAGE D'ACCUEIL .....	43
9.2.2 A PARTIR D'UN FORMULAIRE SPECIFIQUE .....	44
9.2.3 A PARTIR D'UN FILTRE SUR UN ONGLET SPECIFIQUE .....	44
9.3 LES DIFFERENTES ACTIONS A PARTIR D'UNE DEMARCHE EXISTANTE .....	45
9.3.1 CONTINUER A REMPLIR UN DOSSIER .....	45
9.3.2 MODIFIER / CORRIGER UN DOSSIER .....	46
9.3.3 TRANSFERER LE DOSSIER .....	47
9.3.4 COMMENCER UN NOUVEAU DOSSIER .....	48
9.3.5 DUPLIQUER UN DOSSIER .....	49
9.3.6 SUPPRIMER MANUELLEMENT UN DOSSIER .....	50
9.3.7 RESTAURER UN DOSSIER SUPPRIME .....	52
<b>10 SUIVRE SES DEMARCHES .....</b>	<b>52</b>
10.1 PRESENTATION DES DIFFERENTS ONGLETS DE SA DEMARCHE (HORS MODE « BROUILLON ») .	52
10.1.1 ONGLET « RESUME » .....	53
10.1.2 ONGLET « DEMANDE » .....	53
10.1.2.1 Modifier une identité.....	54
10.1.2.2 Modifier le contenu d'une demande .....	55
10.1.3 ONGLET « MESSAGERIE » .....	57
10.2 TELECHARGER SON DOSSIER .....	59
<b>11 EXPIRATION ET SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES DEMARCHES ET DES COMPTES USAGERS .....</b>	<b>59</b>
11.1 SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES COMPTES USAGERS.....	59
11.2 SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES DOSSIERS .....	59
<b>12 CONTACTER LE DELEGUE DE LA PROTECTION DES DONNEES DU DEPARTEMENT (DPO) .....</b>	<b>60</b>
12.1 A PARTIR DU SITE INTERNET DU LOIRET .....	61
12.2 A PARTIR D'UNE DEMARCHE EN STATUT « BROUILLON » .....	61
12.3 A PARTIR DES NOTIFICATIONS RECEPTIONNEES (ADULLACT) .....	62

# 1 INFORMATIONS SUR LA PROCEDURE

## 1.1 Documents de référence

- Site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/>
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037085952>
- Saisine par voie électronique :
  - Décret n° 2015-1404 du 5 novembre 2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique
  - Décret n°2016-1411 du 20 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique
  - Circulaire n° NOR ARCB171134C du 10 avril 2017 sur la Mise en œuvre de la saisine par voie électronique
- Site internet de la documentation de démarches-simplifiées : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/>
- Tutoriels du Département du Loiret :
  - Création d'un compte sur demarches.adullact.org : <https://vimeo.com/815625635>
  - Mot de passe oublié : <https://vimeo.com/734283003/ebe6a513e7>

## 1.2 Objet du document

En septembre 2022, le Département du Loiret a décidé de modifier sa solution de Gestion de la Relation Usagers pour la solution demarches.adullact.org.

Le service demarches.adullact.org est l'instance du logiciel libre de Démarches Simplifiées.

Demarches-simplifiees.fr permet de dématérialiser des démarches administratives grâce à un générateur de formulaires et une plateforme d'instruction de dossiers. Il s'agit d'une application en ligne prête à l'emploi, développée, maintenue par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM) et mise à disposition de l'ensemble des organismes publics.

L'objectif de cette procédure est de proposer un support permettant aux usagers de les accompagner dans l'utilisation de cette nouvelle plateforme.

## 1.3 Domaine d'application

Dans cette procédure, nous distinguons deux éléments clés : le **formulaire** et la **démarche ou dossier**.

### ➤ Le formulaire :

Il s'agit du support dématérialisé et paramétré dans la solution demarches.adullact.org contenant les différentes informations nécessaires pour une demande spécifique. Le formulaire contient des champs à compléter (noms, dates, adresses, etc.) afin que le service concerné puisse disposer des données nécessaires à l'instruction de la demande.

### ➤ La démarche ou dossier :

Il s'agit de la demande en cours d'élaboration ou déposée dans la plateforme demarches.adullact.org. Elle contient le remplissage du formulaire, mais également le suivi de la demande.

## 1.4 Conventions



Ce pictogramme identifie des remarques utiles, des recommandations ou des précautions à prendre.



Ce pictogramme identifie des informations à lire et/ou des instructions à exécuter impérativement.

## 2 PRE-REQUIS TECHNIQUE

La plateforme demarches.adullact.org est accessible depuis n'importe quel navigateur quel que soit le terminal utilisé (ordinateur, tablette, smartphone). Cependant, des différences d'affichage peuvent survenir en fonction du navigateur ou du support utilisé.

Pour réaliser votre démarche, vous devez obligatoirement :

- disposer d'une connexion internet,
- disposer d'une adresse mail opérationnelle et immédiatement accessible,
- disposer d'un compte sur demarches.adullact.org.

## 3 DEPOSER UNE DEMARCHE

### 3.1 Via le site ou un message communiqué par le Département

Pour une expérience utilisateur optimale, il est recommandé, **avant de se créer un compte**, de sélectionner le formulaire accessible depuis le site du Loiret ou indiqué dans une communication du Département du Loiret.

Une fois sur le formulaire, vous pouvez :

- soit vous créer un compte
- soit utiliser un compte existant.

### 3.2 Création d'un compte

#### 3.2.1 Création d'un compte

- A partir du formulaire, cliquez sur « **Créer un compte demarches.adullact.org** ».

Exemple :

- Précisez votre adresse mail ainsi qu'un mot de passe connexion, puis cliquez sur « **Créer un compte** » :



L'adresse mail doit être **opérationnelle et immédiatement accessible**.

Pour des raisons de sécurité, l'application suggère d'utiliser un mot de passe d'au moins 12 caractères.



### **Le mot de passe doit faire au moins 12 caractères.**

Pour un mot de passe sécurisé, éviter d'utiliser des suites ou des répétitions de même caractère. Vous pouvez par exemple choisir une phrase (avec des espaces) que vous retiendrez facilement.



Elle évalue également si le mot de passe choisi est assez robuste et sécurisé.

Automatiquement, vous recevez une notification dans votre boîte mail pour activer votre compte

### Confirmez votre adresse email

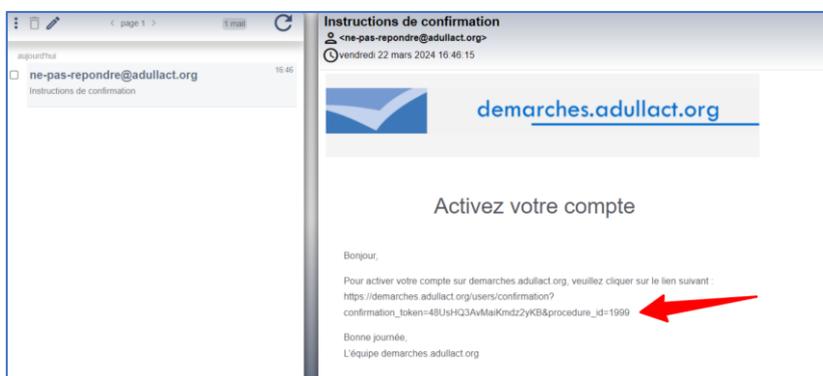


**Information :**  
Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse électronique  
Ouvrez votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.

Si vous n'avez pas reçu notre message (avez-vous vérifié les indésirables ?), nous pouvons vous le renvoyer.

[Renvoyer un email de confirmation](#)

➤ Consultez votre boîte mail, puis cliquez sur l'URL dans le message « **Activez votre compte** »



Instructions de confirmation  
<ne-pas-repondre@adullact.org>  
vendredi 22 mars 2024 16:46:15

[demarches.adullact.org](https://demarches.adullact.org)

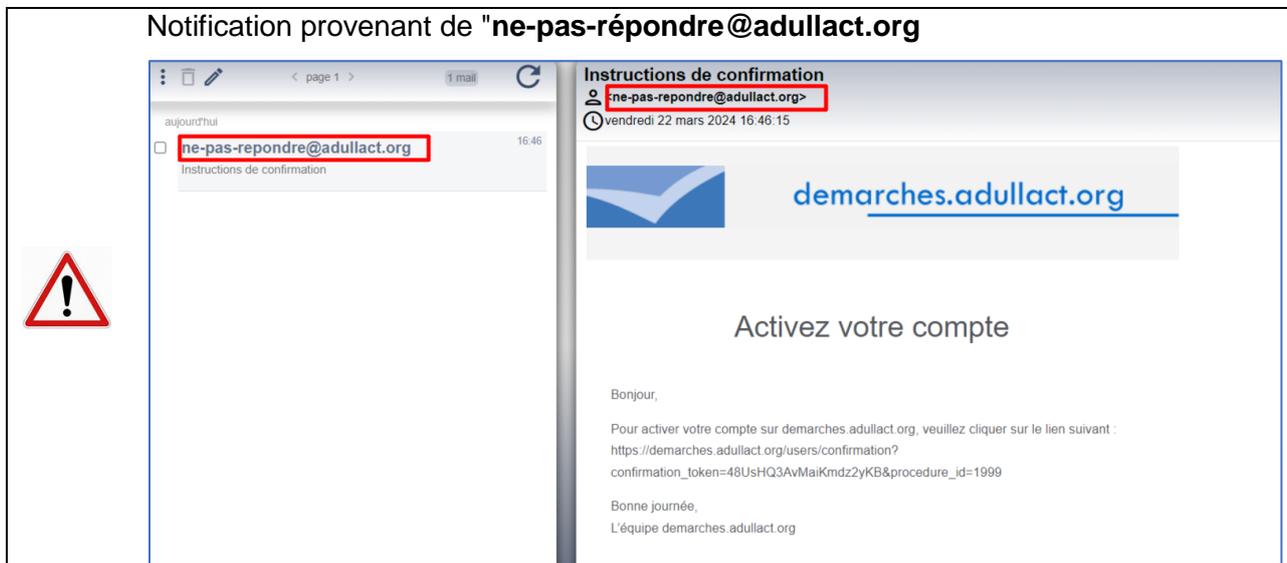
Activez votre compte

Bonjour,

Pour activer votre compte sur demarches.adullact.org, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://demarches.adullact.org/users/confirmation?confirmation\\_token=48UsHQ3AvMakmdz2yKB&procedure\\_id=1999](https://demarches.adullact.org/users/confirmation?confirmation_token=48UsHQ3AvMakmdz2yKB&procedure_id=1999)

Bonne journée,  
L'équipe demarches.adullact.org

#### Notification provenant de "ne-pas-répondre@adullact.org"



Instructions de confirmation  
<ne-pas-repondre@adullact.org>  
vendredi 22 mars 2024 16:46:15

[demarches.adullact.org](https://demarches.adullact.org)

Activez votre compte

Bonjour,

Pour activer votre compte sur demarches.adullact.org, veuillez cliquer sur le lien suivant :  
[https://demarches.adullact.org/users/confirmation?confirmation\\_token=48UsHQ3AvMakmdz2yKB&procedure\\_id=1999](https://demarches.adullact.org/users/confirmation?confirmation_token=48UsHQ3AvMakmdz2yKB&procedure_id=1999)

Bonne journée,  
L'équipe demarches.adullact.org

Si vous n'avez pas réceptionné le message :

1. Vérifiez vos indésirables ou spams
2. Vérifiez votre adresse mail :

**Confirmez votre adresse email**



**Information :**  
Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse électronique.  
Ouvrez votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.

Si vous n'avez pas reçu notre message (avez-vous vérifié les indésirables ?), nous pouvons vous le renvoyer.

[Renvoyer un email de confirmation](#)

3. Vous pouvez également redemander un email de confirmation

**Confirmez votre adresse email**



**Information :**  
Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse électronique.  
Ouvrez votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.

Si vous n'avez pas reçu notre message (avez-vous vérifié les indésirables ?), nous pouvons vous le renvoyer.

[Renvoyer un email de confirmation](#)

### 3.2.2 Mot de passe oublié



Les usagers inactifs (qui ne se sont pas connectés pendant deux ans et n'ayant pas de dossier en instruction) sont automatiquement supprimés. Dans ce cas, vous devez recréer un compte.

- Si vous avez oublié votre mot de passe sur [demarches.adullact.org](https://demarches.adullact.org), vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur « **Mot de passe oublié ?** »

demarches.adullact.org Aide FR

**Connexion à demarches.adullact.org**

Se connecter avec son compte

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Adresse électronique \*  
Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe \*  Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches.adullact.org ?

[Trouvez votre démarche](#)

- Inscrivez votre adresse mail, puis cliquez sur « **Demander un nouveau mot de passe** »

- Vous êtes invité à consulter votre adresse mail

- Dans le message réceptionné, cliquez sur le bouton « **Changer mon mot de passe** »



Attention, le message peut mettre jusqu'à 15 minutes pour être réceptionné.



Vérifiez vos mails indésirables (spam) si vous n'avez rien réceptionné.  
Message provenant de ne-pas-repondre@adullact.org

➤ Choisissez et confirmez votre nouveau mot de passe

Si vous n'avez pas réceptionné le message :

1. Vérifiez vos indésirables ou spams
2. Vérifiez votre adresse mail
3. Si vous n'avez rien réceptionné, nous vous invitons à refaire un compte (cf. Création d'un compte **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) ou contacter le Département du Loiret au 02 38 25 45 45

### 3.3 Compléter les données identités

Le formulaire peut être paramétré selon deux publics cibles :

- Une entreprise ou un organisme (personne morale)
- Un particulier

Selon son paramétrage, les informations demandées relatives aux données identités sont les suivantes :

#### 3.3.1 Pour un organisme (personne morale)

Dans ce cas, la première information demandée est le numéro de SIRET permettant de récupérer les informations juridiques de votre structure.

Exemple d'informations automatiquement récupérées :

- Cliquez sur « **Continuer** » pour accéder au formulaire :

**Loiret**  
votre Département

### Département du Loiret - Aide aux associations sportives basée sur les effectifs

🕒 Temps de remplissage estimé : 8 min

#### Identifier votre établissement

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

Numéro SIRET \*

1 22450001700013

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer 2

### 3.3.1.1 Si vous ne connaissez pas votre numéro de Siret

- Vous pouvez le retrouver à partir de l'annuaire des entreprises directement accessible en cliquant sur le lien « [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) »

**Loiret**  
votre Département

### Département du Loiret - Aide aux associations sportives basée sur les effectifs

🕒 Temps de remplissage estimé : 8 min

#### Identifier votre établissement

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

Numéro SIRET \*

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer

Vous accédez à l'annuaire des entreprises dans un nouvel onglet de votre navigateur.

- Recherchez le nom de votre organisme, puis cliquez sur la loupe pour lancer la recherche :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Espace agent public

## L'Annuaire des Entreprises

Vérifiez les informations légales publiques des entreprises, associations et services publics en France

Nom, adresse, n° SIRET/SIREN...

→ Effectuer une recherche avancée

- Cliquez sur « Copier » dans les informations du Siret

The screenshot shows the Siret information page for 'Collectivité territoriale DEPARTEMENT DU LOIRET'. The page includes a header with the Siret number 224 500 017 and a status 'EN ACTIVITE'. Below the header, there is a section titled 'Informations légales de DEPARTEMENT DU LOIRET'. This section contains a table with the following information:

État des inscriptions	Inscrite (Insee) le 01/01/1978	<a href="#">Avis de situation</a>
Dénomination	DEPARTEMENT DU LOIRET	
SIREN	224 500 017	
SIRET du siège social	224 500 017 00013	<a href="#">Copier</a>
N° TVA Intracommunautaire	FR60 224 500 017	<a href="#">Copier dans le presse-papier</a>
N° EORI	FR 224 500 017 00013	

A red arrow points to the 'Copier' button next to the SIRET number. There is also a 'Une question' button in the bottom right corner.

Pour rappel, ce numéro est composé de 14 chiffres.

- Vous pouvez ensuite coller le Siret dans l'onglet « Nouveau dossier » correspondant à la démarche commencée

The screenshot shows the 'Nouveau dossier' form for 'Département du Loiret - Aide aux associations sportives basée sur les effectifs'. The form is titled 'Identifier votre établissement' and asks for the SIRET number. The SIRET number '22450001700013' is entered in the 'Numéro SIRET \*' field. A red arrow points to the 'Copier' button next to the SIRET number. Another red arrow points to the 'Continuer' button at the bottom of the form. The estimated completion time is 8 minutes.

### 3.3.2 Pour un particulier

Lorsque la démarche s'adresse indifféremment à un particulier ou à une structure, vous devez préciser si la demande est pour vous, ou, si vous effectuez la démarche pour une tierce personne.

The screenshot shows the 'Demande d'accès aux documents administratifs' form. The form is titled 'Département du Loiret - Demande d'accès aux documents administratifs' and asks for the user's identity. The 'Ce dossier est :' section has two radio buttons: 'Pour vous' (selected) and 'Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...'. A red arrow points to the 'Pour vous' option. Another red arrow points to the 'Pour un bénéficiaire...' option. The 'Votre identité' section has a dropdown for 'Civilité \*' with 'Madame' and 'Monsieur' options, and a text input for 'Prénom \*'. The estimated completion time is 15 minutes.

### 3.3.2.1 Si la démarche est pour vous

- Précisez votre civilité (« **Madame** », « **Monsieur** »)
- Précisez votre prénom, puis votre nom de famille
- Cliquez sur « **Continuer** » pour accéder au formulaire

The screenshot shows the 'Département du Loiret - Demande d'accès aux documents administratifs' form. At the top, it indicates an estimated completion time of 15 minutes. Below this, there are two radio button options for 'Ce dossier est :'. The first option, 'Pour vous', is selected. The second option is 'Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...'. Under the 'Votre identité' section, there are three radio button options for 'Civilité \*': 'Madame' (selected), 'Monsieur', and 'Monsieur'. Below these are three text input fields for 'Prénom \*', 'Nom \*', and 'Continuer'. Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 point to the 'Madame' radio button, the 'Prénom' field, the 'Nom' field, and the 'Continuer' button respectively.

### 3.3.2.2 Si la démarche est pour une autre personne

Dans ce cas, vous agissez en tant que mandataire (selon les articles [1984 et suivants du Code civil](#)).

- Précisez dans un premier temps les informations **vous concernant** (Prénom, Nom)
- Précisez les informations concernant la personne pour lequel vous réalisez la démarche (Civilité, Prénom, Nom)
- Indiquez si la personne doit réceptionner une notification sur l'avancée de son dossier
- Si oui, précisez son adresse mail

The screenshot shows the 'Département du Loiret - Demande d'accès aux documents administratifs' form. At the top, it indicates an estimated completion time of 15 minutes. Below this, there are two radio button options for 'Ce dossier est :'. The first option is 'Pour vous'. The second option, 'Pour un bénéficiaire : membre de la famille, proche, mandant, professionnel en charge du suivi du dossier...', is selected. Below this is a blue information box stating: 'Vous agissez en tant que mandataire, soit professionnellement (comme expert-comptable, avocat, agent public...) soit personnellement (famille). Assurez-vous de respecter les conditions des Articles 1984 et suivants du Code civil.' Under the 'Votre identité' section, there are two text input fields for 'Prénom \*' and 'Nom \*'. A red bracket on the right side of these fields is labeled 'Vos informations'. Below this is the 'Identité du bénéficiaire' section, which has two radio button options for 'Civilité \*': 'Madame' and 'Monsieur'. Below these are two text input fields for 'Prénom \*' and 'Nom \*'. A red bracket on the right side of these fields is labeled 'Informations sur la personne que vous représentez'. Below this is the 'Notifier le bénéficiaire : \*' section, which has two radio button options: 'Par e-mail' (selected) and 'Pas de notification'. Below this is an 'Email \*' text input field. A red arrow points to the 'Continuer' button at the bottom.

### 3.4 Compléter le formulaire

Une fois la page d'identité complétée, vous accédez directement au formulaire.

Lorsque vous remplissez un formulaire, les informations que vous saisissez sont automatiquement enregistrées en mode brouillon.

Vous pouvez accéder à votre démarche à **tout moment** depuis votre espace, et la compléter (jusqu'à sa clôture par le Département)

The screenshot shows a user interface titled 'Mes dossiers'. At the top, there is a search bar with the placeholder '(N° de dossier, nom / prénom, mots-clés)' and a search icon. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Afficher les dossiers par démarche' with the option 'Sélectionner une démarche' and an 'Afficher' button. Below this, there are several status filters: '57 en cours', '25 traités', '3 dossiers invités', '1 expirant', and '1 supprimé'. A central message box states 'Vous avez déjà commencé à remplir un dossier' and provides details about a document titled 'Test montée de version février 2025 - particulier'. A red arrow points to a 'Continuer à remplir' button within this message. Below the message, there is a list of documents. The first document is 'Test montée de version février 2025 - particulier' with details like 'dossier N° 230 801' and 'BROUILLON'. A red arrow points to another 'Continuer à remplir' button at the bottom of this document entry.

Le formulaire peut être constitué de différents champs, plus ou moins complexes.

#### 3.4.1 Les champs obligatoires

Les champs marqués d'un astérisque **sont obligatoires**. Si le champ n'est pas complété, vous ne pouvez pas déposer votre démarche.

The screenshot shows a form field for 'Adresse\*' with a red asterisk. A red callout bubble labeled 'Champ obligatoire' points to the asterisk. Below the label, there is a text input field with a search icon. The text inside the field reads: 'Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris. Saisissez le début de votre adresse postale et sélectionnez une proposition. Si non existante, mentionner l'adresse la plus proche et préciser votre adresse exacte dans "Complément d'adresse"'. Below the main input field, there is a smaller input field labeled 'Complément d'adresse' with a blue callout bubble labeled 'Champ facultatif' pointing to it.

#### 3.4.2 Les champs conditionnés

Pour faciliter votre parcours utilisateur, et pour demander uniquement ce qui est nécessaire, certains champs peuvent apparaître ou disparaître en fonction des informations que vous avez déjà fournies.

Cette adaptation est basée sur des logiques conditionnelles.

Par exemple, si vous sélectionnez une option spécifique dans un menu déroulant, le formulaire peut demander des informations supplémentaires liées à ce choix. Cela permet de vous montrer uniquement les champs pertinents et d'éviter ceux qui ne concernent pas votre situation.

Certains champs sont nativement conditionnés :

Quelques exemples ci-dessous :

➤ Deux menus déroulants liés :

Dans un premier temps vous êtes invité à sélectionner un choix initial, puis à préciser celui-ci dans une liste proposée

Nom de l'association ou de l'artiste -  
Sélectionnez le nom de l'association ou de l'artiste dans la liste proposée

ALLO MAMAN BOBO

Intitulé du spectacle  
Choisissez le spectacle concerné

Au fil de l'eau  
Contes d'ici et d'ailleurs  
En attendant les loups  
Les carottes sont crues !  
Les contes du voyage

Statut : partiellement conforme | Mentions légales | Gestion des cookies | Paramètres d'affichage

Si, au contraire, les données publiques de ce site sont sous [licence etalab 2.0](#)

➤ Les Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

Dans un premier temps, vous devez préciser le département dans lequel se situe l'EPCI

Sélectionnez votre EPCI

Renseignez le département de l'EPCI puis, ensuite, sélectionnez l'EPCI dans la liste

Le département de l'EPCI

[Dropdown menu]

Une fois le Département sélectionné, vous pouvez choisir l'EPCI dans une liste déroulante

Sélectionnez votre EPCI

Renseignez le département de l'EPCI puis, ensuite, sélectionnez l'EPCI dans la liste

Le département de l'EPCI

45 - Loiret

EPCI

[Dropdown menu]



**Vous devez obligatoirement mentionner la deuxième valeur dans un champ conditionné (même s'il n'y a pas d'astérisque) pour pouvoir déposer votre démarche.**

### 3.4.3 Les blocs répétables

Lorsque le formulaire le permet, vous pouvez insérer un groupe de champs autant de fois que vous le souhaitez.

Exemple ci-dessous, je souhaite rajouter des enfants supplémentaires à ma composition familiale

### 3. Composition familiale

#### Nom et prénom de vos enfants

Intégrez les enfants de votre conjoint(e) dans le cas de famille recomposée

Nom et prénom de vos enfants 1

Prénom NOM

Justin CONSEIL

Date de naissance

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/01/2022

22/03/1985

[Ajouter un élément pour « Nom et prénom de vos enfants »](#)

Pour ajouter un enfant supplémentaire

### Nom et prénom de vos enfants

Intégrez les enfants de votre conjoint(e) dans le cas d'une famille recomposée

Nom et prénom de vos enfants 1

Prénom NOM

Justin CONSEIL

Date de naissance

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/01/2022

23/03/1985

Nom et prénom de vos enfants 2

Prénom NOM

Date de naissance

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

jj/mm/aaaa

Champs répliqués

Supprimer l'élément

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

[Ajouter un élément pour « Nom et prénom de vos enfants »](#)

Déposer le dossier

### 3.4.4 Les champs liés à des interfaces

Certains champs sont interfacés avec des bases de données des services de l'Etat.

Dans ce cas, vous êtes invité à renseigner une valeur de référence. La solution récupère à partir de cette référence les informations associées.

Quelques exemples ci-dessous :

➤ Le Siret :

Numéro de Siret  
Saisissez 14 chiffres. Exemple : 500 001 234 56789

224 500 017 00013

DEPARTEMENT DU LOIRET Département

➤ Le RNA :

Numéro RNA  
Format attendu : W123456789. Exemple : W503726238

Répertoire National des Associations

W451002437

Ce RNA correspond à LES PETITS LOIRETAINS, 8 rue St Pierre 45320 Courtenay

➤ L'annuaire de l'éducation

Annuaire de l'éducation

Collèges Orléans

A partir des informations mentionnées

Collège privé Saint-Charles, Orléans (0451329A)

Collège Jean Rostand, Orléans (0450936Y)

Collège Jean Dunois, Orléans (0450053N)

Collège Romain Rolland, Déols (0360658V)

Collège Maurice Genevoix, Ligueil (0370015R)

### 3.4.5 Les champs géolocalisés

#### 3.4.5.1 Fonction « Rechercher une adresse »

➤ Vous pouvez directement saisir une adresse, puis la sélectionner dans la liste proposée :

Carte

Besoin d'aide ? consulter les tutoriels video

Ajouter un fichier GPX ou KML

Rechercher une Adresse

Saisissez au moins 2 caractères

15 rue eugène

Inscrire les premiers caractères de l'adresse

15 Rue Eugène 57800 Freyming-Merlebach

15 Rue Eugène Tenot 33800 Bordeaux

15 Rue Eugène Freyssinet 75013 Paris

15 Rue Eugène Labiche 31200 Toulouse

15 Rue Eugène Lozes 31500 Toulouse

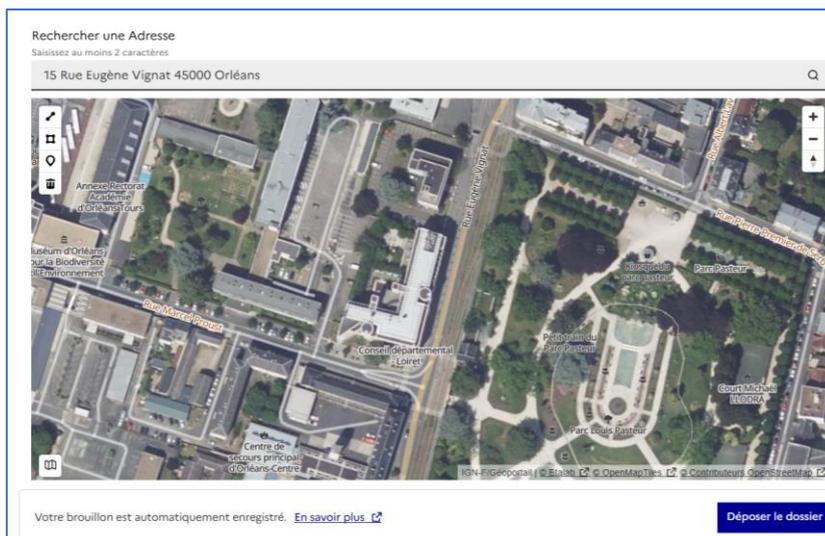
15 Rue Eugène Brunclair 49100 Angers

15 Rue Eugène Carrière 75018 Paris

15 rue Eugène Varlin 87000 Limoges

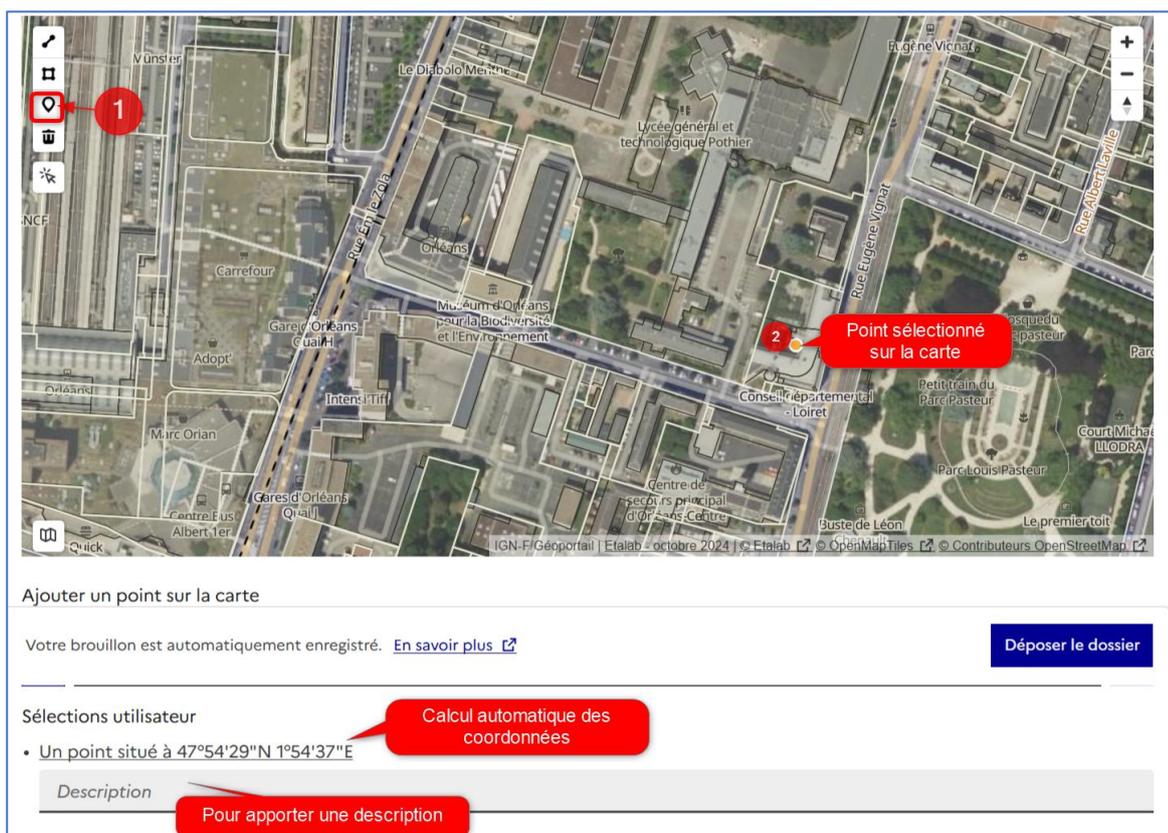
15 Rue Eugène Varlin 59000 Lille

Automatiquement, la plateforme se positionne en vue aérienne sur l'adresse mentionnée :



### 3.4.5.2 Fonction « Ajouter un point »

- Vous pouvez utiliser la fonction « **Ajouter un point** », via le bouton  de la carte.
- Puis, cliquez sur la carte pour y définir un point
- Vous avez également la possibilité d'apporter une description ou des informations supplémentaires sur le lieu sélectionné.



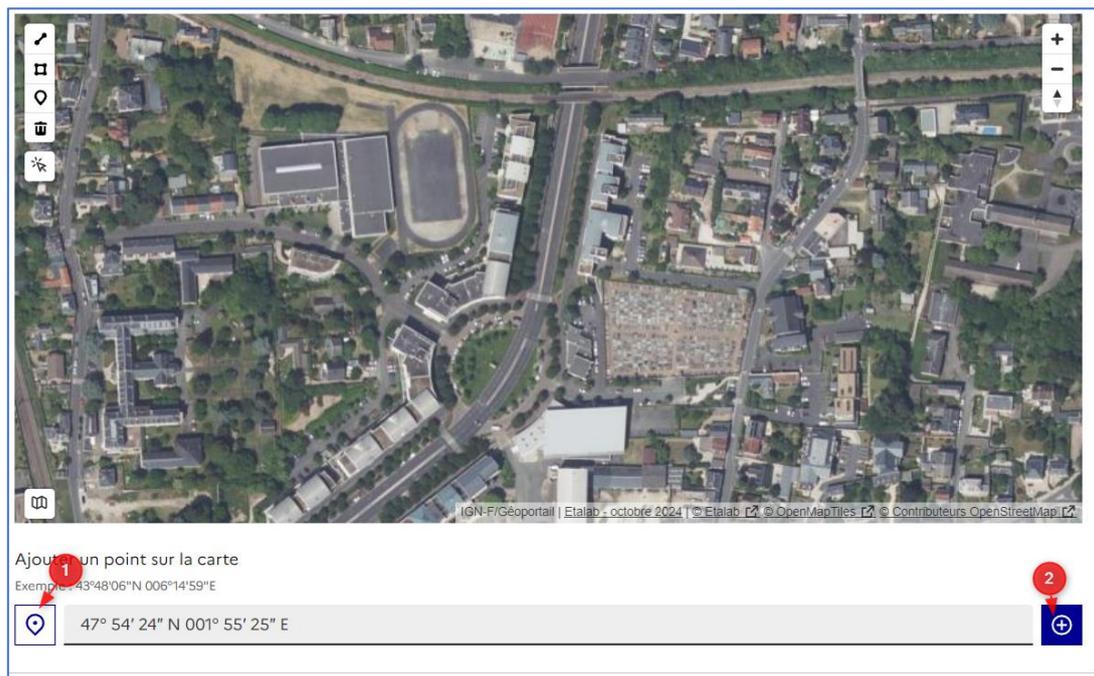
Automatiquement, les coordonnées géolocalisées sont récupérées et prises en compte dans le formulaire.

- En cas d'erreur sur l'emplacement, vous pouvez le déplacer en réalisant un double clic sur le point, ou le supprimer en sélectionnant 



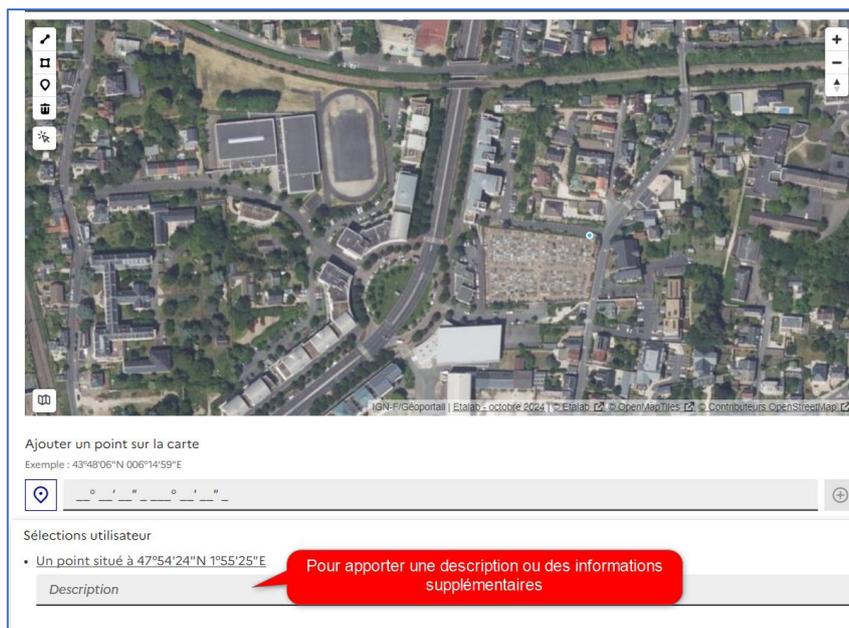
### 3.4.5.3 Fonction « **Afficher votre position sur la carte** »

- Vous pouvez directement positionner votre position sur la carte en cliquant sur  , puis sur 



Vous devez autoriser votre navigateur à reconnaître votre position.

- Vous pouvez apporter une description ou des informations supplémentaires



- En cas d'erreur, vous pouvez supprimer l'emplacement en le sélectionnant puis en cliquant sur 

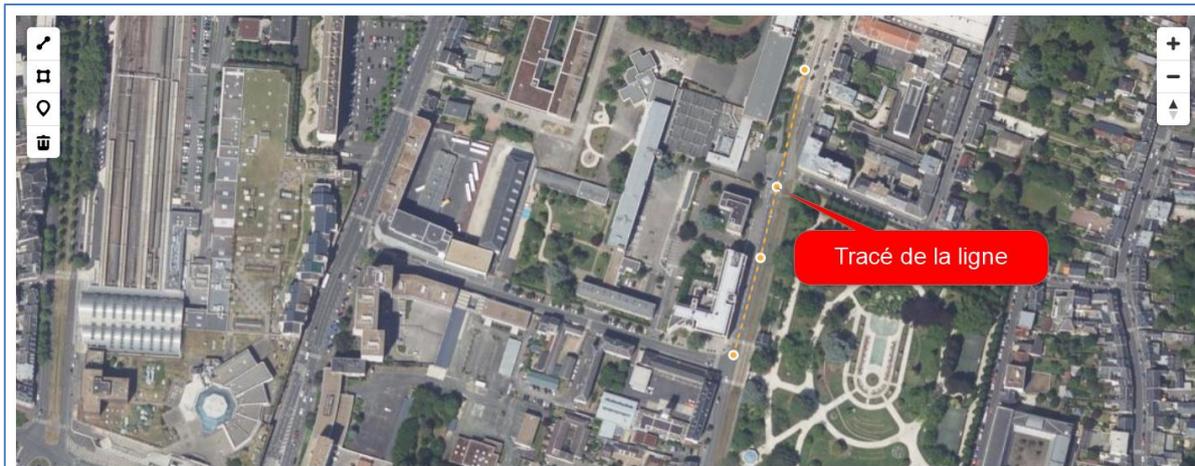


#### 3.4.5.4 Fonction « Tracer une ligne »

- Pour tracer une ligne sur la carte, cliquez sur 
- Cliquez sur la carte pour placer un premier point, puis cliquez à nouveau pour placer les points suivants.



Automatiquement, le tracé de la ligne est matérialisé :



- Réalisez un double clic gauche sur le dernier point sélectionné pour finaliser votre tracé



- Automatiquement calculé et pris en compte dans le formulaire, vous pouvez apporter une description ou des informations supplémentaires sur le tracé effectué :

Ajouter un point sur la carte  
Exemple : 43°48'06"N 006°14'59"E

Sélections utilisateur

- Une ligne longue de 49,6 m

Description

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

Déposer le dossier

Calcul automatique de la ligne

Pour ajouter une description supplémentaire

- En cas d'erreur, vous pouvez supprimer un point de votre tracé en le sélectionnant puis en cliquant sur 



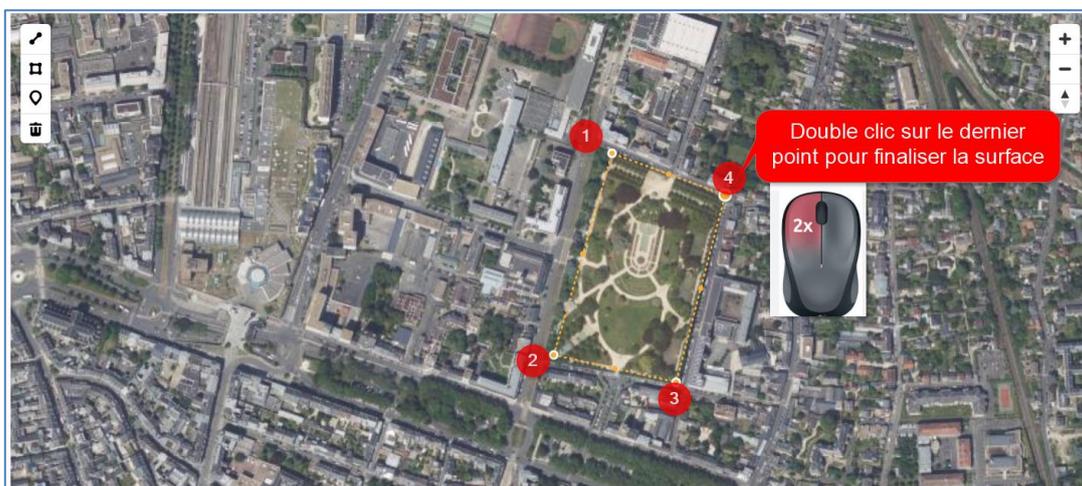
### 3.4.5.5 Fonction « Dessiner un polygone »

- Pour tracer un polygone sur la carte, cliquez sur 
- Cliquez sur la carte pour positionner un premier point, puis cliquez à nouveau sur la carte pour définir une zone (3 points au minimum)

Automatiquement, le tracé est affiché :



- Réalisez un double clic gauche sur le dernier point sélectionné pour finaliser votre surface



Automatiquement calculé et pris en compte dans le formulaire, vous pouvez apporter une description ou des informations supplémentaires sur la surface dessinée :



Ajouter un point sur la carte  
Exemple : 43°48'06"N 006°14'59"E

Calcul de la surface

Sélections utilisateur

- Une aire de surface 37 146,7 m<sup>2</sup>

Description

Pour apporter des informations supplémentaires

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

Déposer le dossier

- En cas d'erreur, vous pouvez supprimer un point de votre surface en le sélectionnant puis en cliquant sur 



Pour supprimer

Point sélectionné (couleur orange)

### 3.4.5.6 Fonction « **Sélection de parcelles cadastrales** »



Fonctionnalité disponible **uniquement** si le paramétrage de la carte le permet

- En fonction du paramétrage de la carte, vous pouvez sélectionner directement une parcelle sur la carte via le bouton



Automatiquement, les informations associées à cette parcelle sont récupérées dans le formulaire

- Vous pouvez apporter une description ou des informations supplémentaires sur la parcelle sélectionnée



- En cas d'erreur, sélectionnez de nouveau la parcelle pour la supprimer.

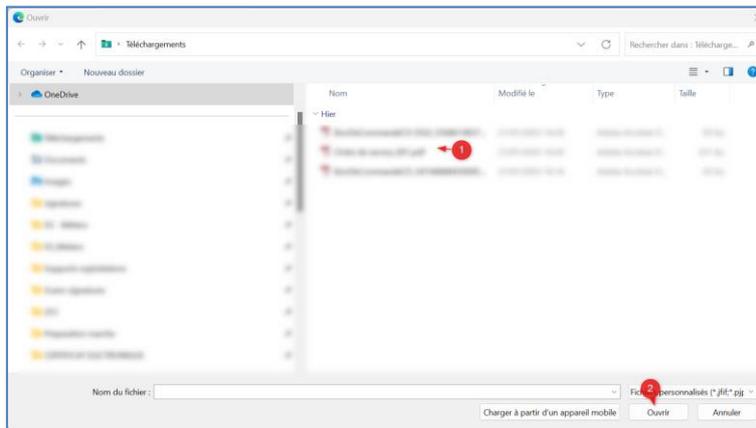
### 3.4.6 Les pièces jointes

En fonction du paramétrage du formulaire, vous pouvez être invité à déposer différentes pièces jointes à votre dossier.

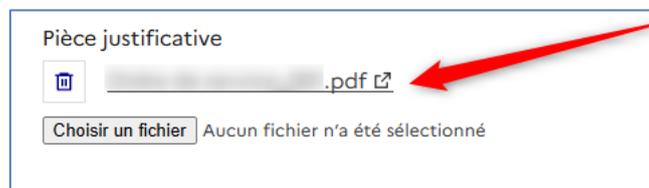
- Pour intégrer une pièce jointe, cliquez sur « **Choisir un fichier** »



- Puis, sélectionnez le fichier dans votre arborescence réseau

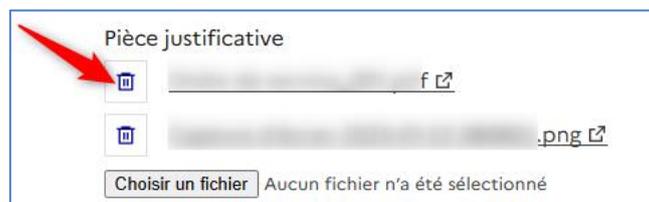


- Après téléchargement du fichier, vous pouvez le visualiser et si besoin contrôler la pièce jointe en cliquant sur 



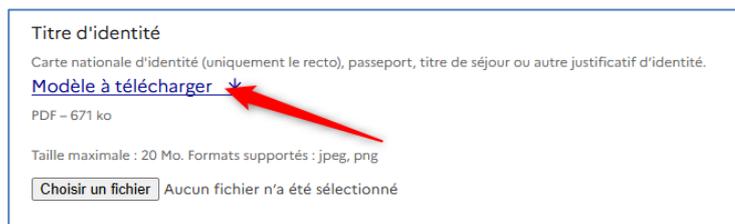
**Si le paramétrage le permet**, vous pouvez insérer des pièces jointes supplémentaires en reproduisant la procédure ci-dessus.

- En cas d'erreur de pièce, vous pouvez la supprimer en cliquant sur 



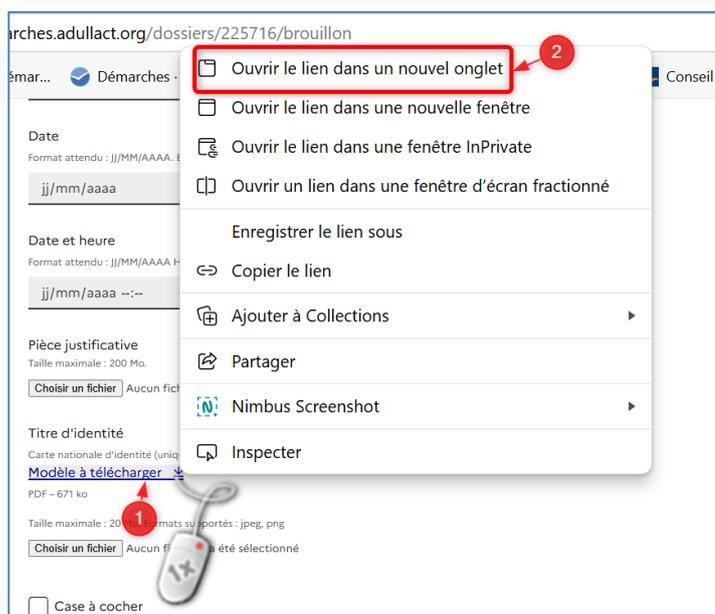
Selon le paramétrage, certaines pièces jointes peuvent contenir un modèle de document à télécharger.

Exemple :



Titre d'identité  
Carte nationale d'identité (uniquement le recto), passeport, titre de séjour ou autre justificatif d'identité.  
[Modèle à télécharger](#)  
PDF - 671 ko  
Taille maximale : 20 Mo. Formats supportés : jpeg, png  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

Pour ne pas perdre la page de saisie du formulaire en cours, il est recommandé d'ouvrir la pièce jointe dans un nouvel onglet en réalisant un clic droit sur le « **Modèle à télécharger** », puis sélectionnez « **Ouvrir le lien dans un nouvel onglet** »



### 3.4.7 Cas d'un dossier inéligible

Le paramétrage du formulaire peut intégrer des critères d'inéligibilité. Si vous renseignez un champ correspondant à un critère d'inéligibilité, alors vous ne disposez pas du bouton permettant de déposer votre dossier.

Dans ce cas, un message vous informe que vous ne répondez pas aux critères pour déposer votre dossier.

Exemple : Sur un critère d'inéligibilité sur un Département autre que le 45 :



## 4 SOLLICITER L'AIDE D'UNE TIERCE PERSONNE

### 4.1 Inviter une tierce personne

Il est possible que vous ne disposiez pas de l'ensemble des éléments pour compléter le formulaire, ou que vous souhaitiez faire vérifier son contenu avant de l'envoyer.

Dans ce cas, vous pouvez inviter une ou plusieurs personnes à consulter et si besoin modifier la démarche.



La personne invitée peut modifier le dossier, **mais ne peut pas le déposer. Seule la personne à l'origine de la démarche dispose du bouton pour déposer le dossier.**

- Cliquez sur « Inviter une personne à modifier ce dossier »

Dossier n° 225716 - En brouillon depuis le 21 janvier 2025 14:23

Expirera le 21/02/2025 (1 mois après la création du dossier)

Inviter une personne à modifier ce dossier

Votre identité

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.

- Précisez l'adresse mail de la personne. Vous pouvez également insérer un message pour préciser votre difficulté.
- Puis, cliquez sur « Envoyer une invitation »

Gestion des invités

Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

Aucun invité peut modifier ce dossier

Ajouter un invité

Adresse mail

Exemple : camilla.martin@exemple.fr

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

Envoyer une invitation

Déposer le dossier

1. Présentation du projet

Adresse

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple : 11 rue Réaumur, Paris

2. Personne en charge du projet

Prénom Nom \*

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

Automatiquement, la personne réceptionne une notification l'invitant à se connecter à [demarches.adullact.org](https://demarches.adullact.org) pour consulter le dossier :



mar. 21/01/2025 15:33

ne-pas-repondre@adullact.org

[EXTERNE] Participez à l'élaboration d'un dossier

À [redacted]

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour,

L'utilisateur [redacted] souhaite que vous participiez à l'élaboration d'un dossier sur demarches.adullact.org.

Pour le consulter, merci de suivre ce lien : [https://demarches.adullact.org/targeted\\_user\\_links/15d121fa-5787-40d7-bbed-850e52e3527a](https://demarches.adullact.org/targeted_user_links/15d121fa-5787-40d7-bbed-850e52e3527a)

Cordialement,

L'équipe demarches.adullact.org

demarches.adullact.org est un service fourni par la DINUM



La personne doit se créer un compte, ou accéder à son compte sur demarches.adullact.org pour consulter le dossier (cf. Création d'un compte)

Cette action doit être reproduite pour chaque personne que l'on souhaite inviter.  
Un marqueur précise le nombre de personne invitée sur la démarche.

## Dossier n° 225716 - En brouillon depuis le 21 janvier 2025 14:23

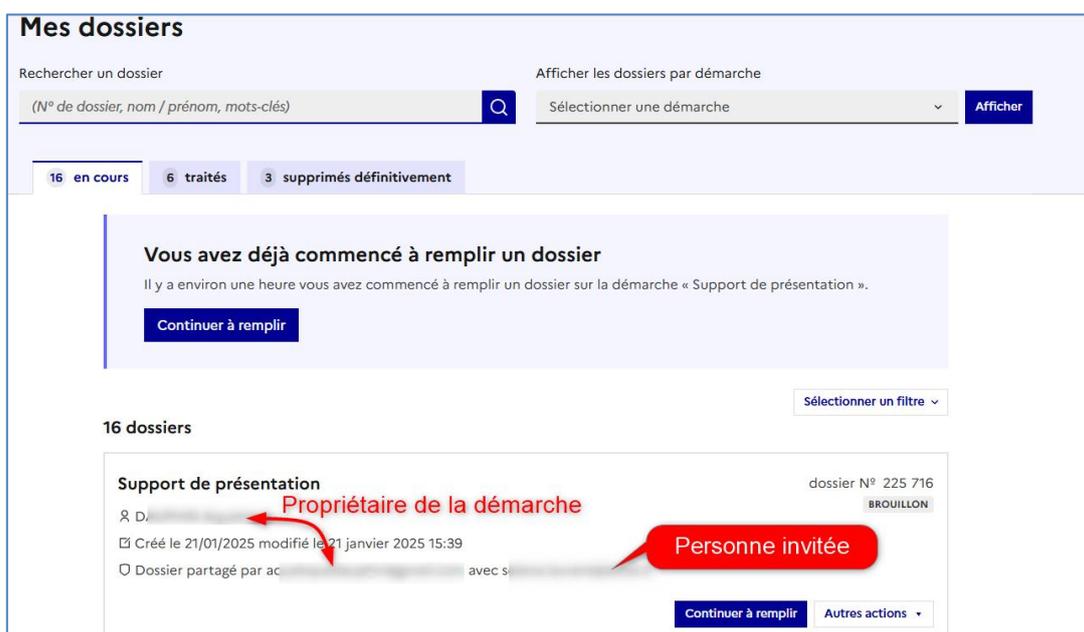
Expirera le 21/02/2025 (1 mois après la création du dossier)

 Voir les personnes invitées 1

Votre identité

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.

La personne invitée sur une démarche est également mentionnée sur la page d'accueil des dossiers :



**Mes dossiers**

Rechercher un dossier (N° de dossier, nom / prénom, mots-clés) [Rechercher] Afficher les dossiers par démarche Sélectionner une démarche [Afficher]

16 en cours 6 traités 3 supprimés définitivement

**Vous avez déjà commencé à remplir un dossier**  
Il y a environ une heure vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Support de présentation ».  
[Continuer à remplir]

Sélectionner un filtre

16 dossiers

**Support de présentation** dossier N° 225 716 BROUILLON

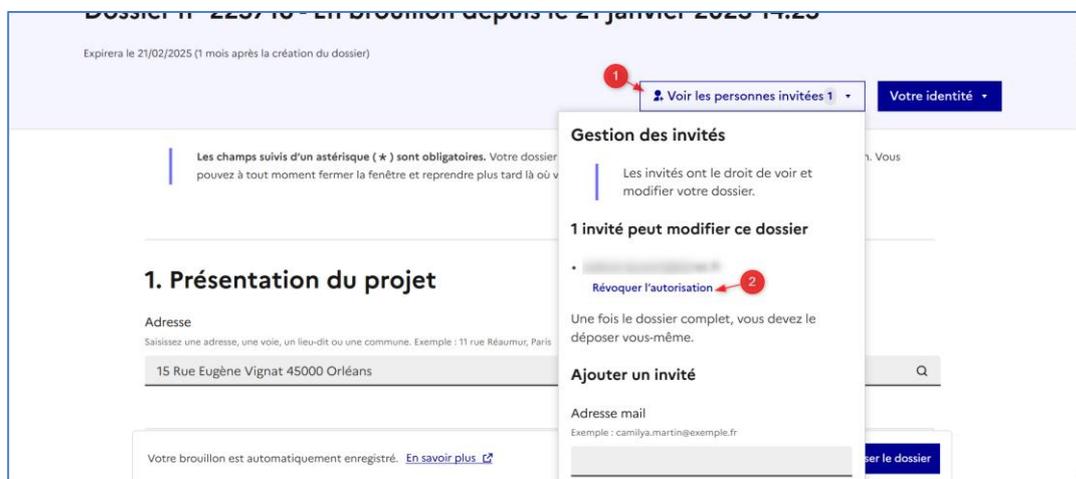
Propriétaire de la démarche

Personne invitée

[Continuer à remplir] [Autres actions]

## 4.2 Supprimer les droits d'une personne invitée

- Pour supprimer l'accès à une personne invitée, cliquez sur « **Voir les personnes invitées** », puis sur « **Révoquer l'autorisation** »



Dossier n° 225716 - En brouillon depuis le 21 janvier 2025 14:23

Expirera le 21/02/2025 (1 mois après la création du dossier)

Voir les personnes invitées 1 [Votre identité]

**Gestion des invités**

Les invités ont le droit de voir et modifier votre dossier.

1 invité peut modifier ce dossier

Révoquer l'autorisation 2

Une fois le dossier complet, vous devez le déposer vous-même.

Ajouter un invité

Adresse mail Exemple : camilya.martin@exemple.fr

[Rechercher] [Ajouter]

➤ Confirmez la suppression des droits



La personne précédemment invitée ne réceptionne aucune notification pour l'informer que son droit d'accès a été révoqué.

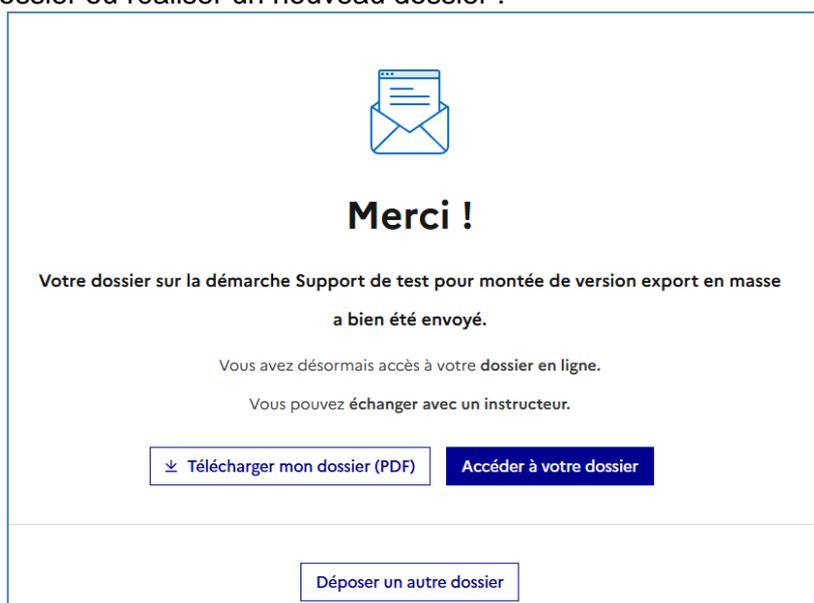
## 5 DEPOSER SON DOSSIER

### 5.1 Déposer son dossier

Une fois le formulaire complété, vous pouvez déposer votre dossier en cliquant sur « **Déposer le dossier** » situé en bas de page du formulaire.



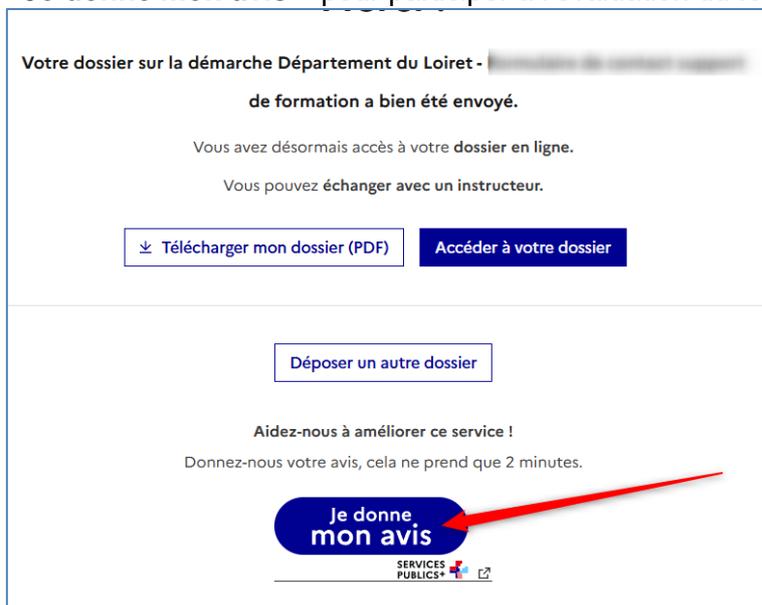
Une fois votre dossier déposé, vous pouvez directement télécharger votre dossier au format PDF, accéder à votre dossier ou réaliser un nouveau dossier :



## 5.2 Donner son avis sur le formulaire

Dans le but d'améliorer nos formulaires, une fois votre dossier déposé, vous pourrez être invité à exprimer votre avis de manière anonyme en répondant à quelques questions.

- Cliquez sur « **Je donne mon avis** » pour participer à l'évaluation du formulaire



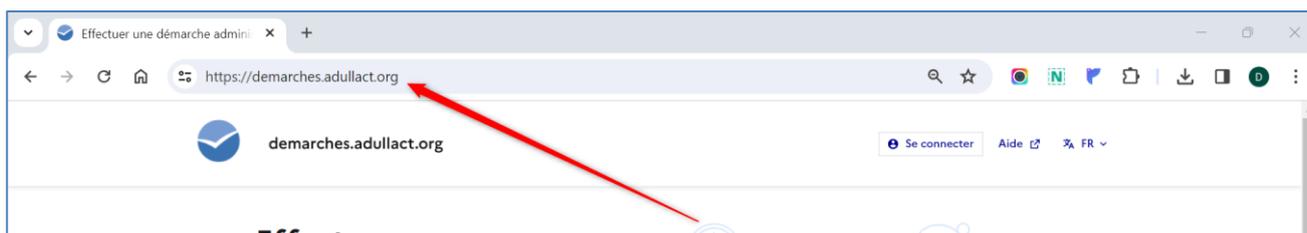
## 6 ACCEDER A SON COMPTE

Une fois votre démarche envoyée, vous pouvez accéder à votre compte et suivre vos différents dossiers,

- soit à partir de la plateforme demarches.adullact.org
- soit à partir des notifications réceptionnées

### 6.1 Accéder à son compte à partir de la plateforme demarches.adullact.org

- Pour accéder à son compte directement à partir de la plateforme, saisir l'url <https://demarches.adullact.org/> sur la page de votre navigateur



- Puis, cliquez sur « **Se connecter** »



- Mentionnez l'adresse mail du compte utilisé pour réaliser la démarche, ainsi que le mot de passe enregistré (cf. Création d'un compte)
- Puis, cliquez sur « **Se connecter** »

#### Astuces :

- Il est possible de vérifier le mot de passe lors de la connexion à la solution demarches.adullact.org :



- En cliquant sur « **Se souvenir de moi** », il est possible de ne pas avoir à ressaisir son identifiant et mot de passe **pendant une durée limitée**.

**Attention, vous devez utiliser le même navigateur internet pour se connecter à l'application** (Chrome/ Firefox/ Edge) pour que la fonction « **Se souvenir de moi** » soit opérationnelle.

A défaut, vous devrez confirmer votre identité via un jeton de sécurité (cf. Jeton de sécurité – confirmation de son identité)

## 6.2 Accéder à son compte à partir d'une notification

A chaque phase de traitement de votre dossier, vous recevez une notification sur l'adresse mail du compte utilisé :

- Lors de la création d'un dossier (en mode brouillon)
- Lorsque vous déposez un dossier. En conformité du décret sur la saisine par voie électronique, vous recevez un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) **et** un Accusé de Réception Electronique (ARE)
- Lors des différents échanges de messages avec les instructeurs du Département du Loiret (demande d'information, de correction de dossier...)
- A la notification de décision (« Accepté », « Rejeté » ou « Sans suite »)
- Pour l'archivage et la suppression de votre dossier sur la plateforme

Chaque notification comporte un lien permettant de retourner sur votre compte (<https://demarches.adullact.org/>) et plus précisément sur votre dossier.



Pour accéder à votre dossier, vous devez préciser votre identifiant et mot de passe (cf. Accéder à son compte à partir de la plateforme demarches.adullact.org)

### Exemple d'Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)

Rappel de l'intitulé du formulaire

Département du Loiret - Demande de subvention exceptionnelle pour des actions éducatives n°21939...

ne-pas-repondre@adullact.org

30 dec 2024 10:34

Loiret  
votre Département

Date d'enregistrement : 30/12/2024

Bonjour,

Le Département du Loiret vous confirme l'enregistrement de votre demande de subvention sous le numéro 219396.

Vous pouvez consulter et suivre l'état d'avancement de votre demande à partir de votre compte [demarches.adullact.org](https://demarches.adullact.org/)

Vos coordonnées

Coordonnées

Département du Loiret  
45045 Orléans

Aidez nous à améliorer le formulaire en répondant à quelques questions en cliquant [ici](#). Vos réponses sont anonymes.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données géré par le Département du Loiret pour permettre au demandeur de suivre l'état de sa demande.

Conformément à la [Loi Informatique et Libertés](#) et au règlement général de protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant :

Par courrier : Conseil Départemental du Loiret - 45045 Orléans  
Via le formulaire dédié : [Formulaire Protection des données personnelles](#)

Consultez mon dossier

J'ai une question

Merci de ne pas répondre à cet email. Pour vous adresser à votre administration, passez directement par le [messagerie du dossier](#).

Cette démarche est gérée par : Service Personnes et Actions Éducatives 45045 Orléans

Posez une question sur votre dossier : [Par la messagerie](#)

Cet email a été envoyé à l'adresse : [ne-pas-repondre@adullact.org](#)

Par téléphone : [02 38 38 41 22](#)

Horaires : du lundi au vendredi de 9h à 17h30

demarches.adullact.org est un service fourni par la DRJAF

1 pièce jointe - Analyse effectuée par Gmail

Ne pas utiliser. Le message ne serait pas réceptionné par la collectivité



Cette notification provient de « ne-pas-repondre@adullact.org ».

N'utilisez pas la fonction répondre au mail de votre messagerie. En effet, celui-ci ne serait pas réceptionné par le Département du Loiret.

Pour échanger avec la collectivité, vous devez **obligatoirement** utiliser la messagerie associée à votre compte (cf. Onglet « Messagerie »)

### 6.3 Jeton de sécurité – confirmation de son identité

Pour des questions de sécurité, un jeton de sécurité permettant d'accéder à la plateforme est généré :

- Tous les 30 jours après la dernière vérification d'identité
- Systématiquement lorsque l'ordinateur utilisé lors de la dernière connexion au compte est différent
- Systématiquement lorsque le navigateur utilisé lors de la dernière connexion au compte est différent



Ce jeton de sécurité est valide **une semaine** et **peut être réutilisé plusieurs fois**

- Cliquez sur le lien réceptionné dans la notification pour accéder à la plateforme



## 7 MODIFICATION DU PROFIL DU COMPTE

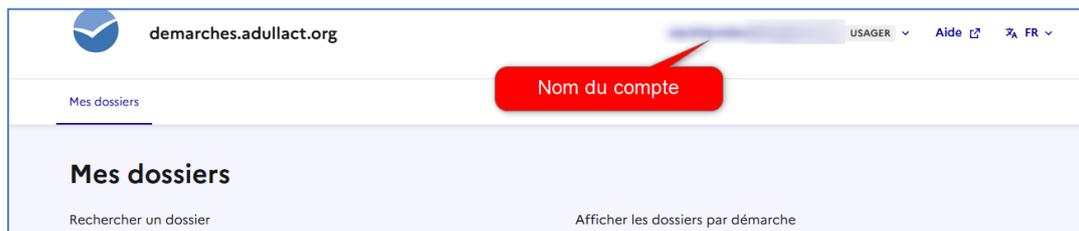
### 7.1 Changement d'adresse mail (pour les particuliers)

Pour rappel, l'adresse mail correspond à l'identifiant utilisé pour vous connecter à demarche.adullact.org

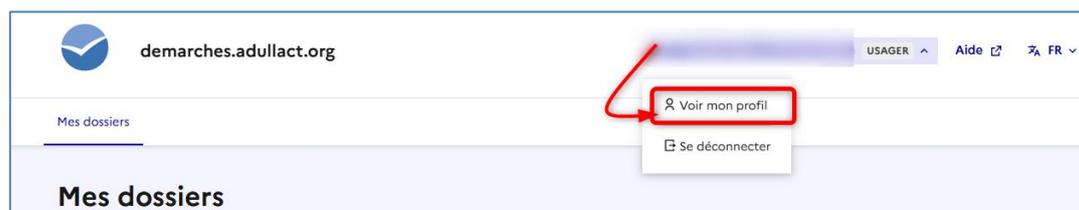


Pour changer une adresse mail associée à votre compte, vous devez obligatoirement accéder à votre ancienne adresse pour vous connecter

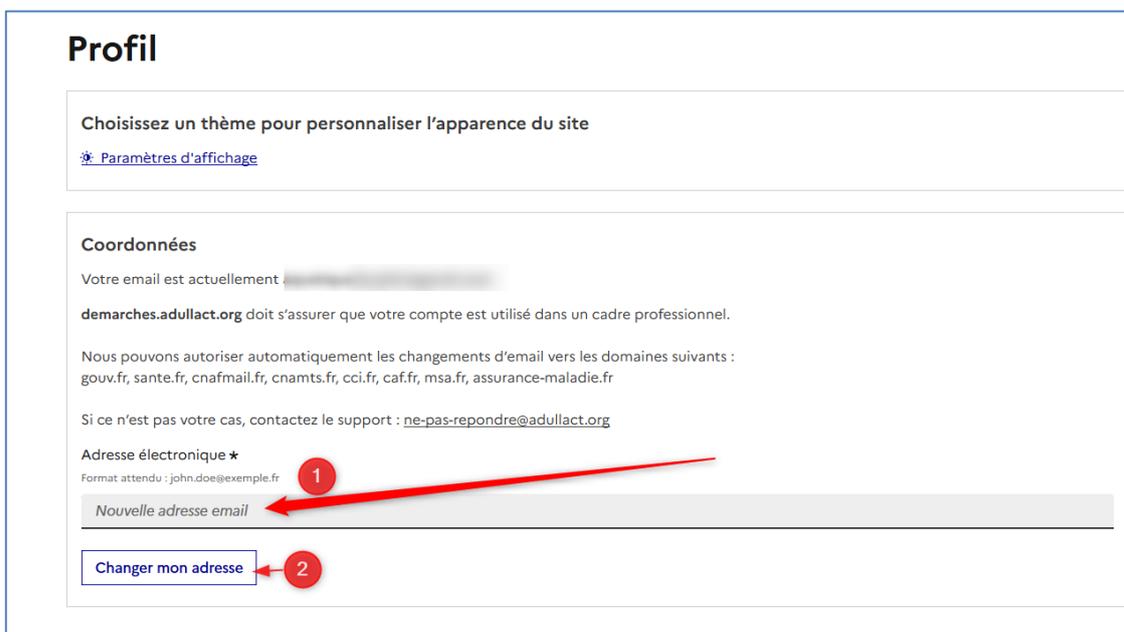
- Connectez-vous sur votre compte, puis cliquez sur votre adresse mail (correspondant au nom de votre compte)



- Cliquez sur « Voir mon profil »



- Dans la rubrique « Coordonnées » du profil, inscrivez votre nouvelle adresse mail, puis cliquez sur « Changer mon adresse »



- Consultez la boîte mail de votre nouveau compte, puis cliquez sur l'url dans le message « Instruction de confirmation »





Cette notification provient de « ne-pas-repondre@adullact.org ».

## 7.2 Transférer tous vos dossiers - Changement d'adresse mail (pour les organismes/ personnes morales) – Anomalie en cours



Anomalie en cours. Cette fonctionnalité n'est plus disponible depuis mars 2025

- ❖ Fonctionnement normal décrit ci-dessous :

En cas de changement de poste, vous avez la possibilité de transférer vos différents dossiers en cours sur une nouvelle adresse mail.

- Cliquez sur votre adresse mail (correspondant au nom de votre compte)

The screenshot shows the user interface of demarches.adullact.org. At the top, there is a navigation bar with the logo, the domain name, and user information including 'USAGER', 'Aide', and 'FR'. Below this is a 'Mes dossiers' section with a search bar and a button to 'Afficher les dossiers par démarche'. A red callout box highlights the user's email address in the top right corner, with the text 'Nom du compte' next to it.

- Cliquez sur « Voir mon profil »

The screenshot shows the user interface of demarches.adullact.org. A dropdown menu is open, showing two options: 'Voir mon profil' and 'Se déconnecter'. A red box highlights the 'Voir mon profil' option, and a red arrow points to it from the left.

- Dans la rubrique « Transférer tous vos dossiers », inscrivez la nouvelle adresse mail, puis cliquez sur « Transférer tous mes dossiers »

The screenshot shows the 'Transférer tous vos dossiers' form. It includes a title, a description of the functionality, and a form field for the new email address. A red callout box with the number '1' points to the email input field, with the text 'Inscrivez la nouvelle adresse mail'. Another red callout box with the number '2' points to the 'Transférer tous mes dossiers' button.

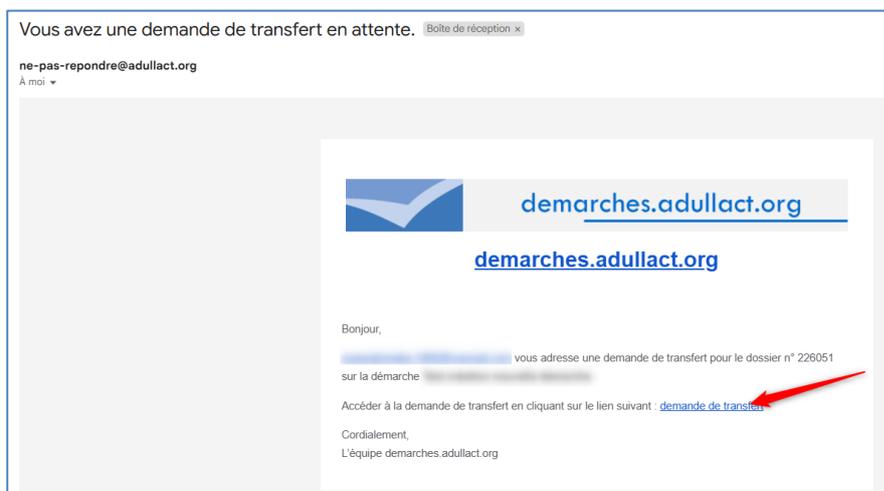
- Confirmez le transfert :

The screenshot shows a confirmation dialog box. The text reads 'demarches.adullact.org indique Confirmez-vous le transfert ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A red arrow points to the 'OK' button.

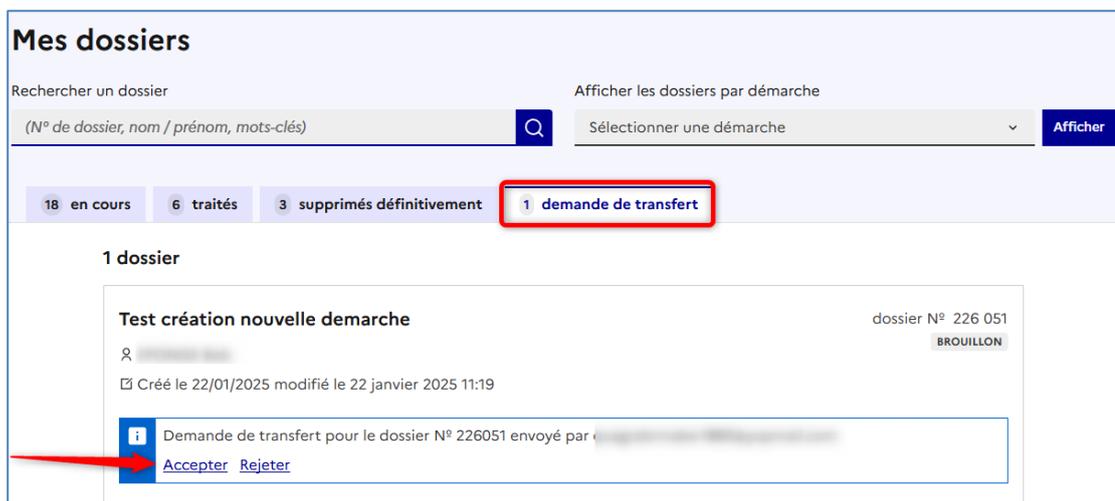
Le nouveau propriétaire doit confirmer le transfert pour que l'action soit finalisée

- En cliquant sur le lien du message réceptionné

Exemple de message réceptionné par le futur propriétaire des dossiers :



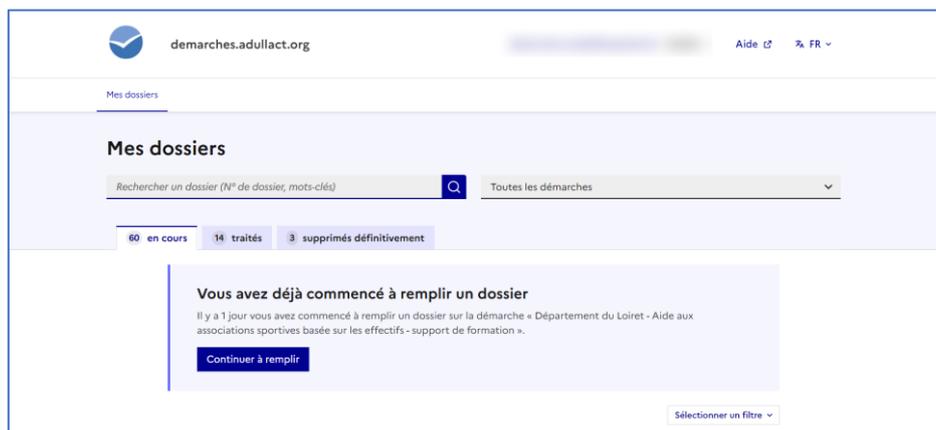
- Puis, en acceptant le dossier dans l'onglet « **Demande de transfert** »



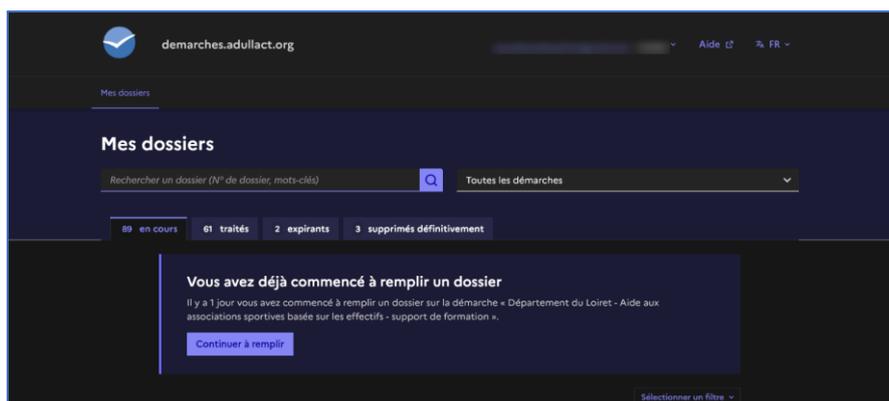
### 7.3 Personnalisation de l'affichage

Pour une meilleure visibilité pour l'utilisateur, il est possible de personnaliser l'apparence du site en choisissant (3 possibilités) :

- un thème clair :

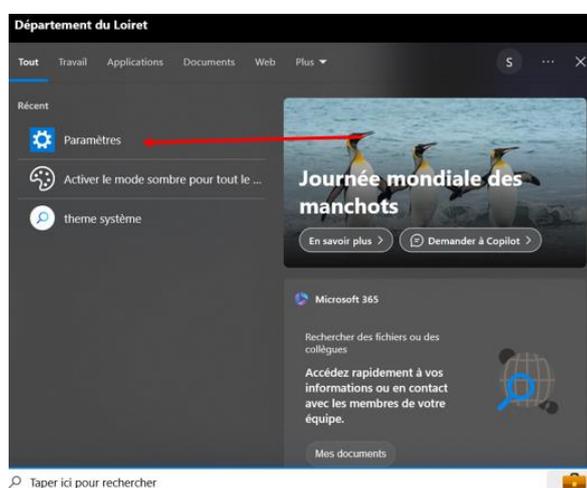


- un thème sombre :

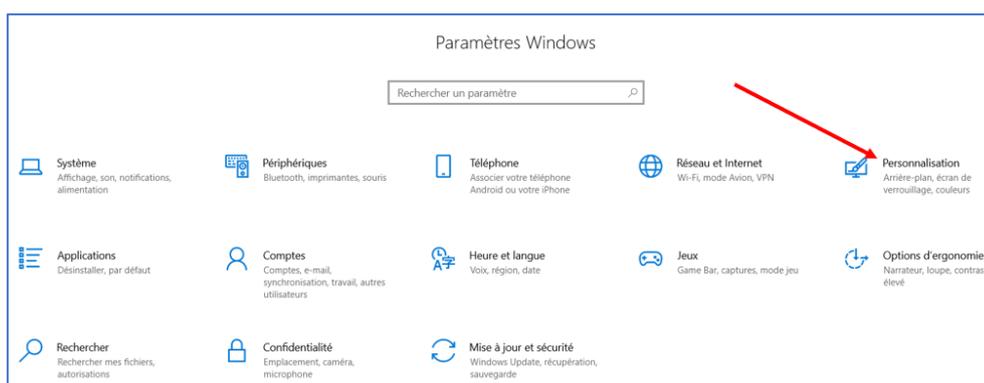


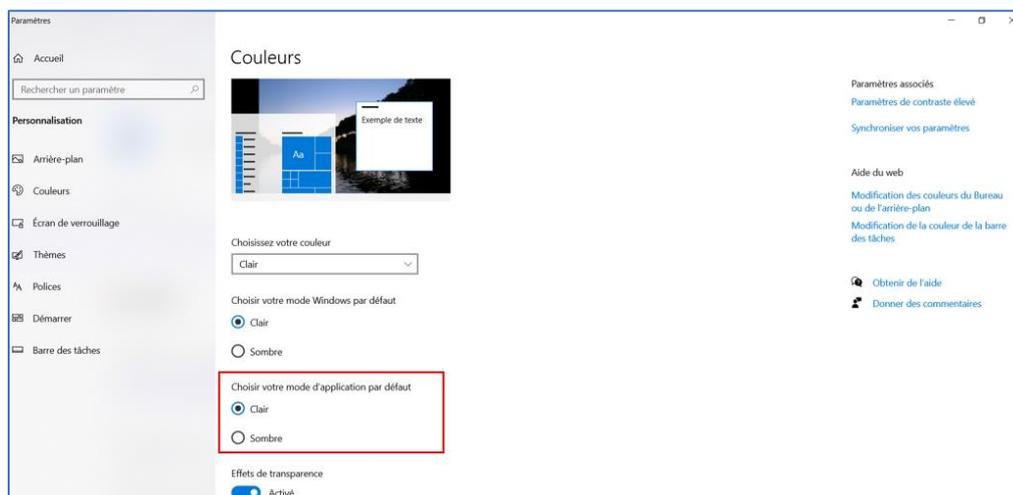
- votre paramètre d'affichage Windows système (à privilégier pour les comptes partagés par plusieurs agents)

Pour rappel, vous pouvez retrouver et modifier vos paramètres d'affichage Windows système dans « **Paramètres** » :



Puis, sélectionner « **Personnalisation** » pour l'arrière-plan, écran de verrouillage, couleurs :



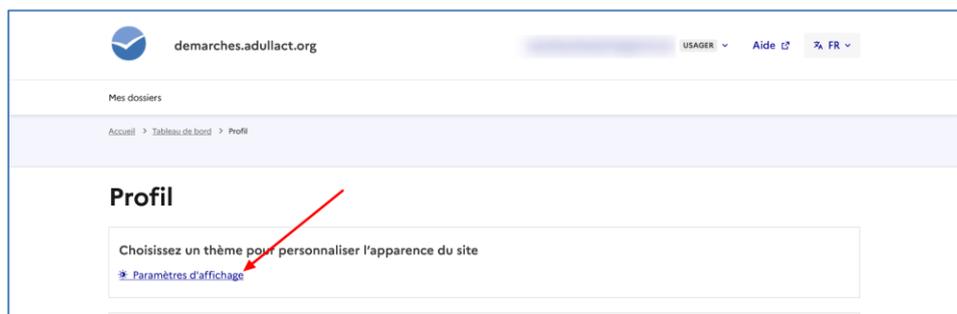


Pour personnaliser l'affichage dans demarches.adullact.org :

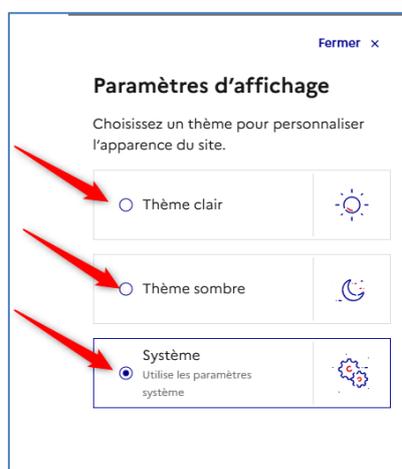
- Cliquez sur le nom de votre compte, puis choisissez « **Voir mon profil** »



- Dans la rubrique « **Choisissez un thème pour personnaliser l'apparence du site** », cliquez sur « **Paramètres d'affichage** » :



- Sélectionnez votre thème d'affichage :



## 8 PAGE D'ACCUEIL DE SON COMPTE

Une fois connecté à votre compte usager, vous accédez à votre tableau de bord constitué :

- une entrée spécifique pour les dossiers actifs (« Mes dossiers »)
- une entrée spécifique pour les dossiers supprimés (« Historique des dossiers supprimés »)

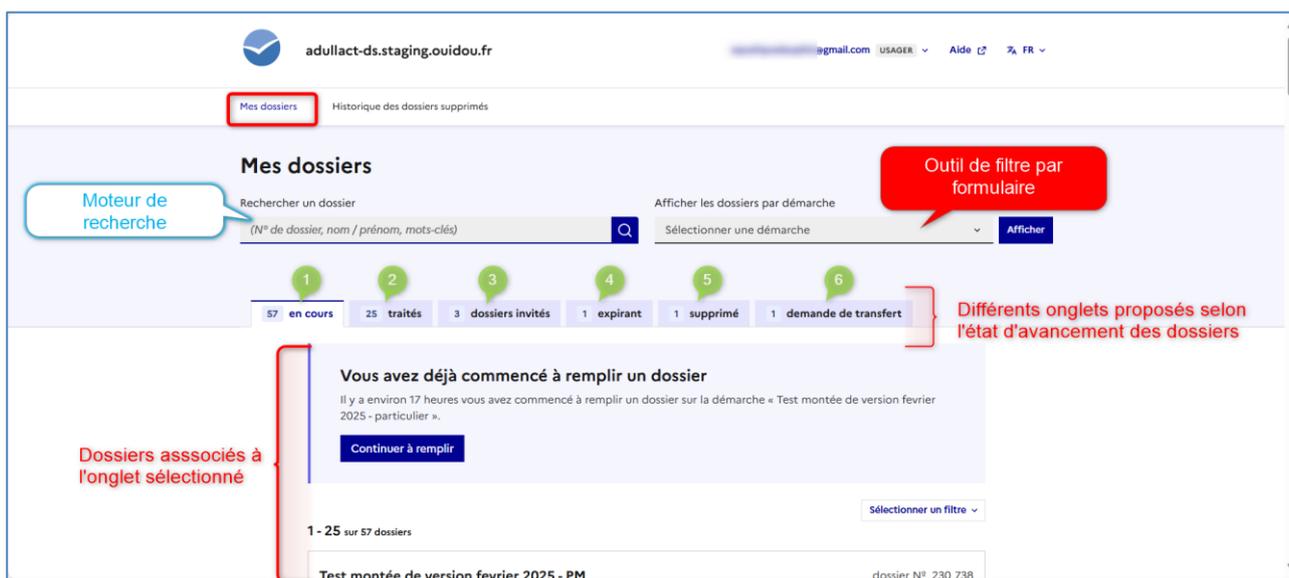


### 8.1 Rubrique « Mes dossiers »

La rubrique « Mes dossiers » permet de suivre l'ensemble des dossiers actifs.

Elle est constituée :

- Un moteur de recherche de dossiers,
- Un outil de filtre à partir d'un formulaire,
- Différents onglets proposés selon l'état d'avancement des dossiers : « **En cours** », « **Traités** », « **Dossiers invités** », « **Expirant** », « **Supprimé** », « **Demande de transfert** »



1/ L'onglet « **En cours** » recense toutes les démarches dont les statuts sont les suivants :

- « **Brouillon** »
- « **En construction** »
- « **En instruction** »

Le dernier dossier en cours d'élaboration (en mode brouillon) est prioritaire sur les dossiers déposés et en cours d'instruction auprès de la collectivité



2/ L'onglet « **Traités** » regroupe toutes les démarches dont le statut est clos, à savoir les dossiers ayant un statut :

- « **Accepté** »
- « **Refusé** »
- « **Sans suite** »
- « **Traité** » pour les formulaires nécessitant un accusé de lecture, mais non encore consultés.

3/ L'onglet « **Dossier invité** » présente les dossiers pour lesquels une personne a sollicité votre aide pour les compléter.

A ce titre, vous pouvez compléter le dossier mais **vous ne pouvez pas déposer le dossier** au nom de son propriétaire.

4/ L'onglet « **Expirants** » affiche les dossiers qui seront automatiquement supprimés dans les deux semaines précédant la fin de leur période de conservation définie par la collectivité.

Conformément aux principes du RGPD, les dossiers contenant des données personnelles ne peuvent être conservés que pendant une durée limitée. En tant qu'utilisateur, vous recevrez une notification vous informant de l'expiration imminente d'un dossier. Si vous souhaitez prolonger sa conservation, vous pouvez demander une extension correspondant à la durée de conservation initialement définie.



Actuellement, seuls les dossiers ayant un statut « en instruction » ne peuvent pas être supprimés (ni par l'utilisateur, ni par les instructeurs, ni automatiquement par la plateforme).

5/ Un dossier récemment supprimé par vous, par le Département ou automatiquement par la plateforme alimente l'onglet « **Supprimé** ».

Vous avez la possibilité de les restaurer en cliquant sur le bouton « **Restaurer** »

**Mes dossiers**

Rechercher un dossier (N° de dossier, nom / prénom, mots-clés) [Q] Afficher les dossiers par démarche Sélectionner une démarche [v] [Afficher]

57 en cours 25 traités 3 dossiers invités 1 expirant **1 supprimé** 1 demande de transfert

1 dossier

SVA dossier N° 172 658  
ACCEPTÉ

Supprimé le 22/01/2025 par l'utilisateur

Origine de la suppression

Restaurer

Pour restaurer le dossier

6/ L'onglet « **Demande de transfert** », vous est présenté uniquement si une demande de transfert est en attente de votre validation (cf. Transférer tous vos dossiers - Changement d'adresse mail (pour les organismes/ personnes morales))

## 8.2 Rubrique « Historique des dossiers supprimés »

Cette rubrique présente la liste des dossiers supprimés de la plateforme, soit :

- Directement par vous,
- En raison de l'expiration de la durée maximale de conservation définie, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).



Les dossiers figurant dans cette rubrique ne peuvent pas être restaurés.

Sous forme de tableau, vous pouvez identifier :

- Le numéro de dossier supprimé (numéro commun avec l'administration)
- L'intitulé du formulaire
- L'origine de la suppression du dossier
- La date de suppression du dossier

N° dossier	Libellé de la démarche	Raison de suppression	Date de suppression
25850	FORM - Département du Loiret - Volet 2 Suppression à votre demande	DEMANDE DE L'USAGER	12/10/24
43349	Département du Loiret - Signalement sur le Canal d'Orléans et...	EXPIRATION	13/03/24
43342	Date limite atteinte de conservation ( RGPD)	EXPIRATION	13/03/24

## 9 RUBRIQUE « MES DOSSIERS »

### 9.1 Tableau de bord et présentation d'un dossier

Depuis la rubrique « Mes dossiers », vous pouvez consulter un tableau de bord présentant les différents dossiers, classés par onglets en fonction de leur état d'avancement.

Chaque dossier est constitué de :

- un numéro de dossier ( commun avec les services instructeurs de la collectivité)
- l'intitulé du formulaire
- l'identité du demandeur
- le statut du dossier
- la dernière date à laquelle une action a été réalisée
- les actions disponibles sur le dossier

Intitulé du formulaire: Département du Loiret - Forfait kilométrique pour les étudiants en santé et paramédicaux en stage en milieu rural

L'identité du demandeur: X DA

Numéro de dossier: dossier N° 230 771

Statut actuel du dossier: EN INSTRUCTION

Dernière action: Déposé le 13/02/2025

Actions disponibles sur le dossier: Commencer un nouveau dossier, Actions

Des informations supplémentaires peuvent être affichées sur un dossier :

- Lorsqu'une demande de correction / modification a été demandée par la collectivité

Département du Loiret - Forfait kilométrique pour les étudiants en santé et paramédicaux en stage en milieu rural dossier N° 230 777

EN CONSTRUCTION

À CORRIGER

⊞ ☐

☑ Déposé le 13/02/2025

⚠ Ce dossier attend vos corrections. Consultez les modifications à apporter dans la [messagerie](#).

✎ Modifier le dossier 📄 Commencer un nouveau dossier ⌵ Autres actions ▾

- La démarche est réalisée pour une tierce personne :

Bénéficiaire

Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation dossier N° 230 793

EN INSTRUCTION

⊞ B dossier rempli par Ac

☑ Déposé le 17/02/2025

Vous en tant que rédacteur

📄 Commencer un nouveau dossier ⌵ Actions ▾

- Le dossier est partagé avec une tierce personne (cf. Inviter une tierce personne)

Département du Loiret - Forfait kilométrique pour les étudiants en santé et paramédicaux en stage en milieu rural dossier N° 230 801

BROUILLON

⊞ C

☑ Créé le 17/02/2025 modifié le 17 février 2025 17:02

☐ Dossier partagé par ac avec b

✎ Continuer à remplir 📄 Commencer un nouveau dossier ⌵ Autres actions ▾

- Lorsqu'une demande de transfert a été formulée sur ce dossier

Département du Loiret - Forfait kilométrique pour les étudiants en santé et paramédicaux en stage en milieu rural dossier N° 230 738

EN INSTRUCTION

☑ Déposé le 17/02/2025

ⓘ Une demande de transfert est en cours sur le dossier N° 230738 pour s

[Révoquer cette demande](#)

📄 Commencer un nouveau dossier ⌵ Actions ▾

- Lorsque le formulaire a été clôturé par le Département :

The screenshot shows a form titled "FORM - Département du Loiret - Volet 2 - Demande de subvention pour un projet d'intérêt supra-communal". The status is " dossier N° 25 852 → EN INSTRUCTION". A message box states: "Cette démarche est close. Votre dossier est bien déposé et peut être instruit par l'administration. Vous ne pouvez pas déposer de nouveau dossier. [Plus d'informations](#)". Annotations include: "Intitulé du formulaire" pointing to the title, "Dossier" pointing to the dossier number, "Statut de votre dossier" pointing to "EN INSTRUCTION", and a pink box stating "Message = Vous ne pouvez plus faire de nouveau dossier sur ce formulaire" with an arrow pointing to the message box.

Un formulaire peut être clôturé :

- Par la collectivité pour procéder à une modification du formulaire existant.
- Automatiquement par la plateforme en fin de campagne programmée d'un dispositif (date limite de dépôt du dossier).

Pour rappel, ne pas confondre le formulaire et le dossier (cf. Domaine d'application,)

Dans ce cas, une information indique « **Cette démarche est close, vous ne pouvez pas déposer ce dossier** ».

Si la démarche est en statut « **Brouillon** », vous ne pouvez plus déposer votre dossier. Vous devez réaliser une nouvelle démarche sur le nouveau formulaire proposé par la collectivité.



Pour les autres statuts (exemples « **En instruction** », « **En correction** »), votre dossier est déposé auprès du Département du Loiret et vous pouvez toujours utiliser la messagerie de la plateforme pour échanger avec la collectivité.

## 9.2 Rechercher une démarche

### 9.2.1 A partir du moteur de recherche de la page d'accueil

Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant un mot-clé ou un numéro de dossier dans la barre de recherche de la rubrique « Mes dossiers ».

Cette recherche portera sur tous les onglets présents dans « **Mes dossiers** », à l'exception des dossiers présents dans l'onglet « **Demande de transfert** » et de l'onglet « **Supprimés** »

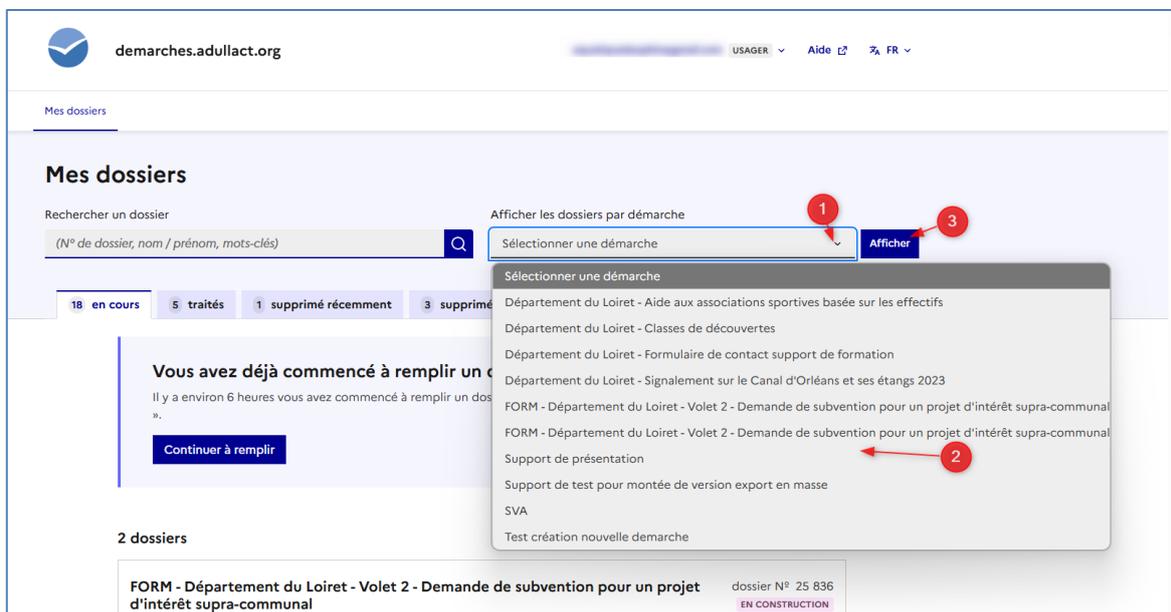
- Inscrivez un mot-clé ou un numéro de dossier, puis cliquez sur la loupe pour lancer la recherche

The screenshot shows the "Mes dossiers" page on demarches.adullact.org. It features a search bar with a magnifying glass icon (labeled 1) and a dropdown menu for "Afficher les dossiers par démarche" (labeled 2). Below the search bar, there are filters for "18 en cours", "5 traités", "1 supprimé récemment", "3 supprimés définitivement", and "1 demande de transfert".

### 9.2.2 A partir d'un formulaire spécifique

Vous pouvez effectuer une recherche sur un formulaire spécifique présent dans les onglets de votre tableau de bord, à l'exception des dossiers présents dans l'onglet « **Demande de transfert** » et de l'onglet « **Supprimés** »

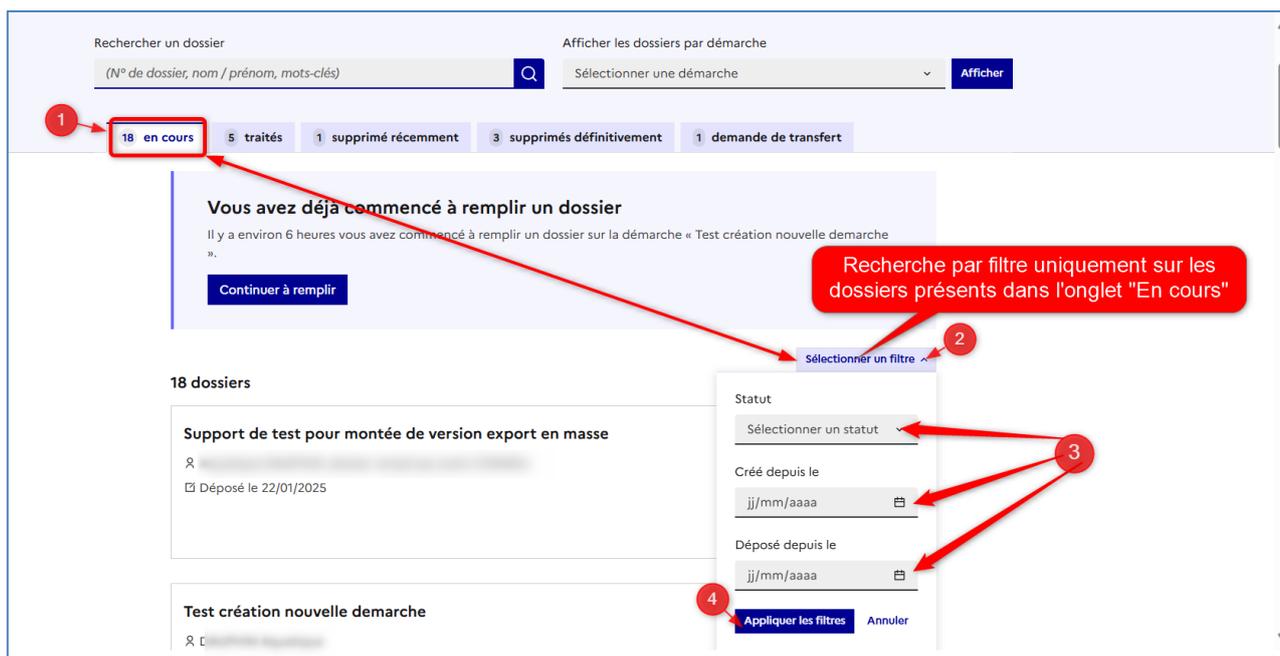
- Sélectionnez un formulaire dans la liste des choix proposés, puis cliquez sur « **Afficher** »



### 9.2.3 A partir d'un filtre sur un onglet spécifique

Lorsque qu'un onglet comporte un grand nombre de dossiers, vous pouvez appliquer un filtre sur cet onglet, pour rechercher des dossiers en fonction de :

- Son statut
- Sa date de création
- Sa date de dépôt
- Sélectionnez un onglet, puis cliquez sur « **Sélectionner un filtre** »
- Complétez le filtre souhaité puis cliquez sur « **Appliquer les filtres** »



## Exemple des statuts disponibles sur un filtre d'un onglet « En cours »

Vous avez déjà commencé à remplir un dossier

Il y a environ 6 heures vous avez commencé à remplir un dossier sur la démarche « Test création nouvelle démarche ».

[Continuer à remplir](#)

18 dossiers

Sélectionner un filtre ^

Statut

Sélectionner un statut v

Sélectionner un statut

Brouillon

En construction

En instruction

À corriger

[Appliquer les filtres](#) [Annuler](#)

Support de test pour montée de version export en masse

⌘ [redacted]

☑ Déposé le 22/01/2025

Test création nouvelle démarche

⌘ [redacted]

☑ Créé le 22/01/2025 modifié le 22 janvier 2025 14:58

[Continuer à remplir](#) [Autres actions](#)

Support de présentation

dossier N° 226 166

BROUILLON



Plus vous ajoutez des informations sur les filtres, plus la recherche sera précise.

### 9.3 Les différentes actions à partir d'une démarche existante



Les actions listées ci-dessous sont accessibles en fonction de l'état du dossier.

#### 9.3.1 Continuer à remplir un dossier



Uniquement accessible sur les dossiers ayant un statut « **Brouillon** »

- A partir de votre tableau de bord, vous pouvez récupérer et compléter directement un dossier en cliquant sur « **Continuer à remplir** »

Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation

dossier N° 230 763

⌘ Bc [redacted], dossier rempli par Ac [redacted]

☑ Créé le 13/02/2025 modifié le 13 février 2025 10:40

[Continuer à remplir](#) [Commencer un nouveau dossier](#) [Autres actions](#)

BROUILLON



**Ne pas utiliser la fonction** « **Continuer à remplir** » si le formulaire a été clôturé par le Département du Loiret (cf. Tableau de bord et présentation d'un dossier)

Vous pouvez ensuite compléter et déposer votre dossier (cf. Déposer son dossier,)

### 9.3.2 Modifier / Corriger un dossier

Accessible uniquement sur les statuts « **En construction** » et/ ou « **A corriger** » des onglets :



- « **En cours** »
- « **Dossiers invités** »
- « **Expirant** »

La mention "**A corriger**" s'affiche sur votre dossier lorsqu'un instructeur vous demande d'apporter des corrections



Département du Loiret - Forfait kil paramédicaux en stage en milieu r dossier N° 230 777

EN CONSTRUCTION

▲ À CORRIGER

Le dossier doit faire l'objet d'une correction

⚠ Ce dossier attend vos corrections. Consultez les modifications à apporter dans la [messagerie](#).

[Modifier le dossier](#) [Commencer un nouveau dossier](#) [Autres actions](#)

- A partir de votre tableau de bord, vous pouvez accéder et modifier directement un dossier en cliquant sur « **Modifier le dossier** »

Exemple pour un dossier en attente de correction :

**FORM - Département du Loiret - Volet 2 - Demande de subvention pour un projet d'intérêt supra-communal** dossier N° 35 639

EN CONSTRUCTION

▲ À CORRIGER

MAIRIE

Déposé le 07/12/2022

Dossier partagé par de avec ac

⚠ Ce dossier attend vos corrections. Consultez les modifications à apporter dans la [messagerie](#).

[Modifier le dossier](#) [Commencer un nouveau dossier](#) [Autres actions](#)

Exemple pour un dossier sur le statut « En construction » :

**Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation** dossier N° 230 752

EN CONSTRUCTION

dossier rempli par Ac

Déposé le 11/02/2025

[Modifier le dossier](#) [Commencer un nouveau dossier](#) [Autres actions](#)



Pour rappel, un dossier peut être modifié, y compris si le formulaire a été clôturé par l'administration (cf. Tableau de bord et présentation d'un dossier)

- Vous pouvez ensuite compléter et/ou modifier votre dossier

- Puis, cliquez sur « **Déposer les modifications** »

Téléphone portable  
Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

2. **Objet de votre demande**

Saisir votre besoin ★

Préciser toutes les informations que vous souhaitez mettre à la connaissance du Département du Loiret

modification à déposer

Indicateur sur les modifications apportées

Qui cum venisset ob haec festinatis itineribus Antiochiam, praestrectis palatii Ianuis, contempto Caesare, quem videri decuerat, ad praetorium cum pompa sollemni perrexit morbosque diu causatus nec regiam introiit nec processit in publicum, sed abditus multa in eius molebatur exitum addens quaedam relationibus supervacua, quas subinde dimittebat ad principem!

J'accepte que les données renseignées dans le présent formulaire soient utilisées dans le cadre de la présente demande par les services départementaux concernés et conservés pour une durée maximale de 12 mois à compter de son traitement ★  
Justification de la durée de conservation : Durée d'utilité administrative

**Documents joints**

Modifications enregistrées. [En savoir plus](#)

**Déposer les modifications**

### 9.3.3 Transférer le dossier

A partir de votre tableau de bord, vous pouvez transférer **unitairement** vos dossiers à une autre personne.



Une fois la demande de transfert acceptée, vous ne pourrez plus accéder au dossier



Accessible pour les dossiers des onglets :

- « **En cours** » sur les statuts « **Brouillon** », « **En construction** », « **En construction / A corriger** », « **En instruction** »
- « **Traités** » sur les statuts « **Accepté** », « **Refusé** », « **Sans suite** »

- Sur le dossier correspondant, cliquez sur « **Autres actions** » puis « **Transférer le dossier** »

Département du Loiret - Formulaire de contact support de formation dossier N° 226 221  
EN CONSTRUCTION

👤 [Nom]

☑ Déposé le 22/01/2025

Modifier le dossier Autres actions

1

2

Transférer le dossier

Commencer un autre dossier vide

Dupliquer ce dossier

Supprimer le dossier

Département du Loiret - Formulaire de contact support de formation

👤 [Nom]

☑ Déposé le 21/01/2025

⚠ Ce dossier attend vos corrections. Consultez les modifications à apporter dans

- Complétez l'adresse mail du prochain propriétaire de la démarche, puis cliquez sur « **Envoyer la demande de transfert** »

demarches.adullact.org

Mes dossiers

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Toute modification de la démarche par l'administrateur (ajout d'un champ, publication de la démarche...) entraînera sa suppression.

### Transférer votre dossier

Vous vous apprêtez à transférer le dossier en construction n° 226221 déposé par [redacted] le 22 janvier 25 16:00 vers le compte d'un autre usager.

Une fois la demande de transfert acceptée, le dossier sera associé au compte du destinataire et vous ne pourrez plus y accéder.

Email du compte destinataire

**Envoyer la demande de transfert**

Accessibilité : partiellement conforme | Mentions légales | Gestion des cookies | Paramètres d'affichage

Sauf mention contraire, les données publiques de ce site sont sous [licence etalab 2.0](#)

Automatiquement, une indication supplémentaire est apportée au dossier.

En cas de besoin, vous pouvez révoquer le transfert en cliquant sur « **Révoquer cette demande** » avant que la personne accepte le dossier.

Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation

dossier N° 230 780  
+ EN INSTRUCTION

✎ E [redacted]

☑ Déposé le 14/02/2025

Une demande de transfert est en cours sur le dossier N° 230780 pour sc [redacted]

[Révoquer cette demande](#)

Commencer un nouveau dossier Actions

#### 9.3.4 Commencer un nouveau dossier

Accessible pour les dossiers des onglets :



- « **En cours** » sur les statuts « **Brouillon** », « **En construction** », « **En construction / A corriger** », « **En instruction** »
- « **Traités** » sur les statuts « **Accepté** », « **Refusé** », « **Sans Suite** »
- « **Dossier invité** » sur les statuts « **Brouillon** », « **Accepté** », « **Refusé** », « **Sans Suite** »

- Pour commencer un nouveau dossier vide à partir d'une démarche déjà réalisée, cliquez sur « **Commencer un autre dossier vide** » du formulaire correspondant

Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation dossier N° 230 793  
 dossier rempli par /  
 Déposé le 17/02/2025  
 EN INSTRUCTION  
 Commencer un nouveau dossier Actions

Automatiquement, vous êtes orienté sur la page d'accueil du formulaire correspondant. Vous pouvez compléter et déposer votre dossier (cf. Déposer une démarche)

Malgré l'avertissement, vous pouvez utiliser cette fonctionnalité sur les dossiers comportant la mention « Cette démarche est close, vous ne pouvez pas déposer ce dossier. ».

L'action "**Commencer un nouveau dossier**" oriente correctement sur le formulaire modifié et actuellement en ligne



Département du Loiret - Aide aux associations sportives basée sur les effectifs dossier N° 186 545  
 BROUILLON  
 Créé le 23/09/2024 modifié le 23 septembre 2024 10:24  
 Cette démarche est close. Vous ne pouvez pas déposer ce dossier, ni en déposer un nouveau pour cette démarche. [Plus d'informations](#)  
 Commencer un nouveau dossier Actions  
 Contrairement à l'avertissement, vous êtes orienté sur le dernier formulaire modifié et actuellement en ligne

### 9.3.5 Dupliquer un dossier

Il est possible de récupérer un dossier précédemment complété et de dupliquer son contenu à l'identique.



- Si vous dupliquez un dossier réalisé pour quelqu'un d'autre, les informations associées à l'identité du bénéficiaire sont uniquement récupérées dans les données identités de la demande.  
Si vous souhaitez être dans la même configuration que le dossier d'origine avec votre Prénom et Nom en "mandataire" et Prénom et Nom du bénéficiaire, alors il est préconisé alors d'utiliser la fonction "Commencer un autre dossier vide (cf. Si la démarche est pour une autre personne)
- Une personne invitée sur la précédente démarche **n'est pas invitée** dans une démarche dupliquée

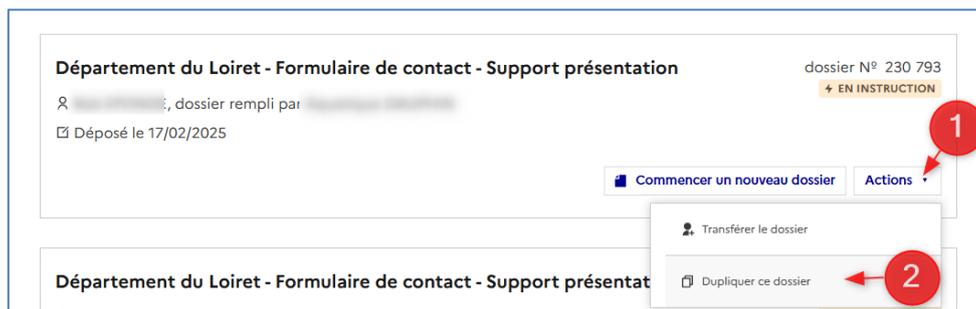


Accessible uniquement sur les formulaires actuellement en ligne, pour les dossiers des onglets :

- « **En cours** » sur les statuts « **Brouillon** », « **En construction** », « **En construction / A corriger** », « **En instruction** »
- « **Traités** » sur les statuts « **Accepté** », « **Refusé** », « **Sans Suite** »

- « **Dossier invité** » sur les statuts « **Brouillon** », « **Accepté** », « **Refusé** », « **Sans suite** »

- Pour dupliquer un dossier, cliquez sur « **Autres actions** » du dossier dont le contenu est à récupérer. Puis, sélectionnez, « **Dupliquer ce dossier** »



Automatiquement, vous êtes orienté sur le brouillon du formulaire correspondant. Vous pouvez procéder aux éventuelles modifications avant de déposer le dossier (cf. Déposer une démarche).

### 9.3.6 Supprimer manuellement un dossier

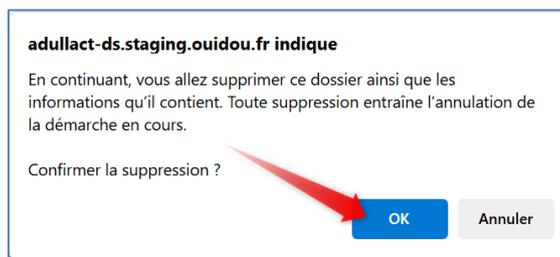


Accessible pour tous les dossiers et sur tous les statuts, à l'exception des dossiers « **En Instruction** » et des dossiers présents dans l'onglet « **Supprimés** »

- Pour supprimer un dossier, cliquez « **Autres actions** » sur le dossier à supprimer, puis sélectionnez, « **Supprimer ce dossier** »

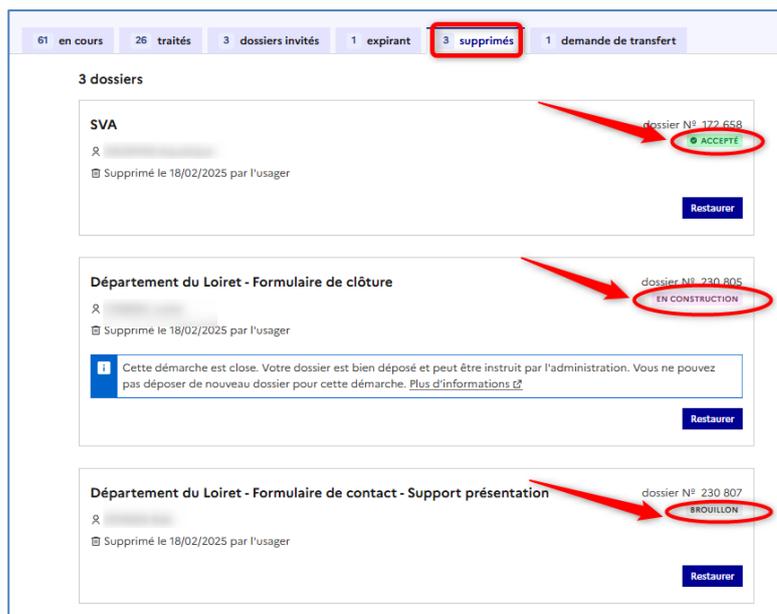


- Puis, confirmez la suppression du dossier



Automatiquement, le dossier alimente l'onglet « **Supprimés** ».

Le dossier conserve son statut pendant la suppression du dossier.



61 en cours 26 traités 3 dossiers invités 1 expirant 3 supprimés 1 demande de transfert

3 dossiers

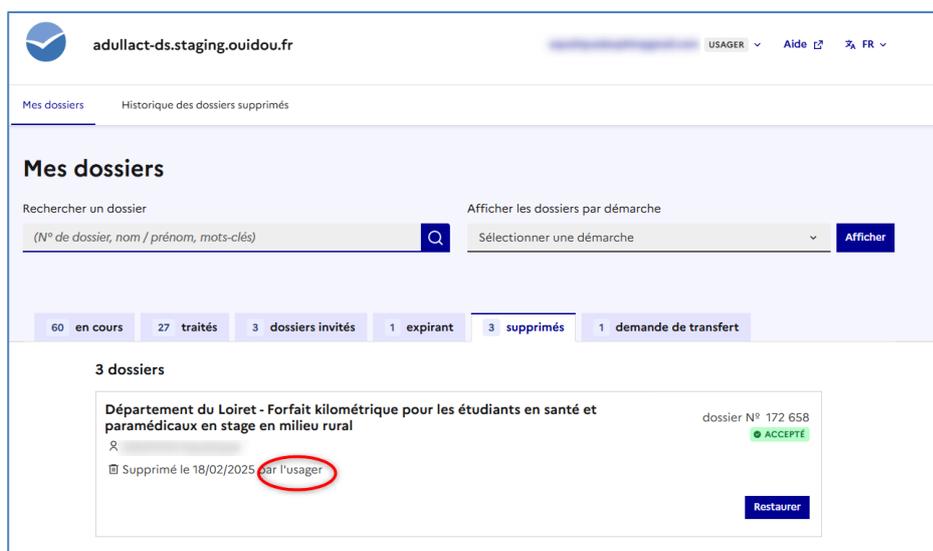
SVA dossier N° 172 658  
ACCEPTÉ  
Supprimé le 18/02/2025 par l'utilisateur  
Restaurer

Département du Loiret - Formulaire de clôture dossier N° 230 805  
EN CONSTRUCTION  
Supprimé le 18/02/2025 par l'utilisateur  
Cette démarche est close. Votre dossier est bien déposé et peut être instruit par l'administration. Vous ne pouvez pas déposer de nouveau dossier pour cette démarche. [Plus d'informations](#)  
Restaurer

Département du Loiret - Formulaire de contact - Support présentation dossier N° 230 807  
BROUILLON  
Supprimé le 18/02/2025 par l'utilisateur  
Restaurer

Une indication précise si le dossier a été supprimé par l'utilisateur ou automatiquement par la plateforme (conformément au RGPD)

Exemple pour une suppression par l'utilisateur :



adullact-ds.staging.ovidou.fr

Mes dossiers Historique des dossiers supprimés

Mes dossiers

Rechercher un dossier (N° de dossier, nom / prénom, mots-clés) Afficher les dossiers par démarche Sélectionner une démarche Afficher

60 en cours 27 traités 3 dossiers invités 1 expirant 3 supprimés 1 demande de transfert

3 dossiers

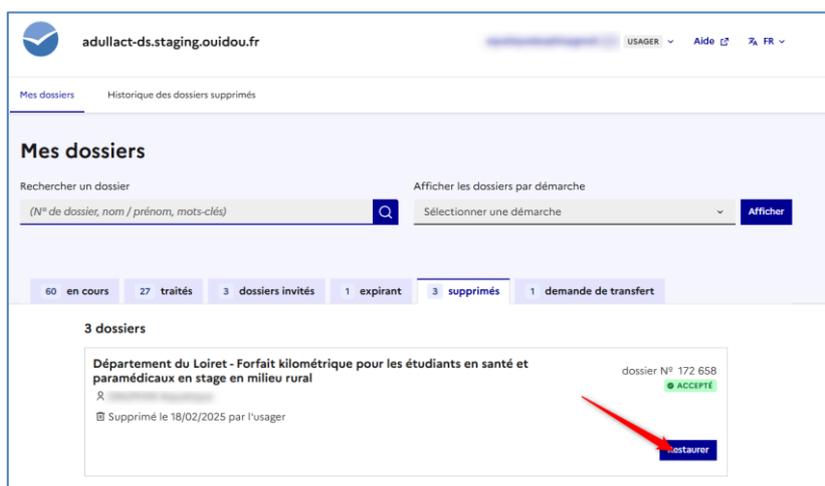
Département du Loiret - Forfait kilométrique pour les étudiants en santé et paramédicaux en stage en milieu rural dossier N° 172 658  
ACCEPTÉ  
Supprimé le 18/02/2025 par l'utilisateur  
Restaurer

### 9.3.7 Restaurer un dossier supprimé

- Vous disposez uniquement d'une semaine pour restaurer un dossier supprimé.
- Action uniquement disponible pour les dossiers présents dans l'onglet « **Supprimés** »



- Pour restaurer un dossier, cliquez sur « **Restaurer** » du dossier concerné



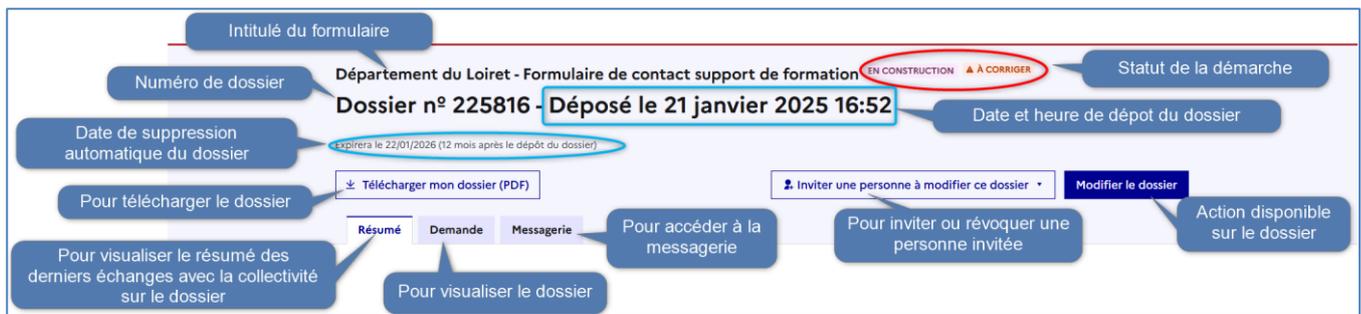
## 10 SUIVRE SES DEMARCHES

### 10.1 Présentation des différents onglets de sa démarche (hors mode « Brouillon »)

- Cliquez sur un dossier pour accéder au contenu de la démarche.

Pour chaque dossier, une section supérieure vous permet de :

- Visualiser l'intitulé du formulaire utilisé
- Identifier le statut actuel de votre dossier
- Retrouver le numéro de dossier (numéro commun avec la collectivité)
- Identifier la date et l'heure du dépôt du dossier auprès de la collectivité
- Identifier la date de suppression automatique, selon le paramétrage du formulaire (respect du RGPD)
- Inviter ou visualiser les personnes invitées sur le dossier (cf. Solliciter l'aide d'une tierce personne)
- Modifier le dossier (action disponible **selon le statut du dossier**)
- Visualiser le résumé des derniers échanges avec la collectivité (onglet « **Résumé** »)
- Visualiser le contenu de votre démarche enregistrée (onglet « **Demande** »)
- Accéder à la messagerie pour échanger avec la collectivité (onglet « **Messagerie** »)



### 10.1.1 Onglet « Résumé »

L'onglet « **Résumé** » vous permet de visualiser :

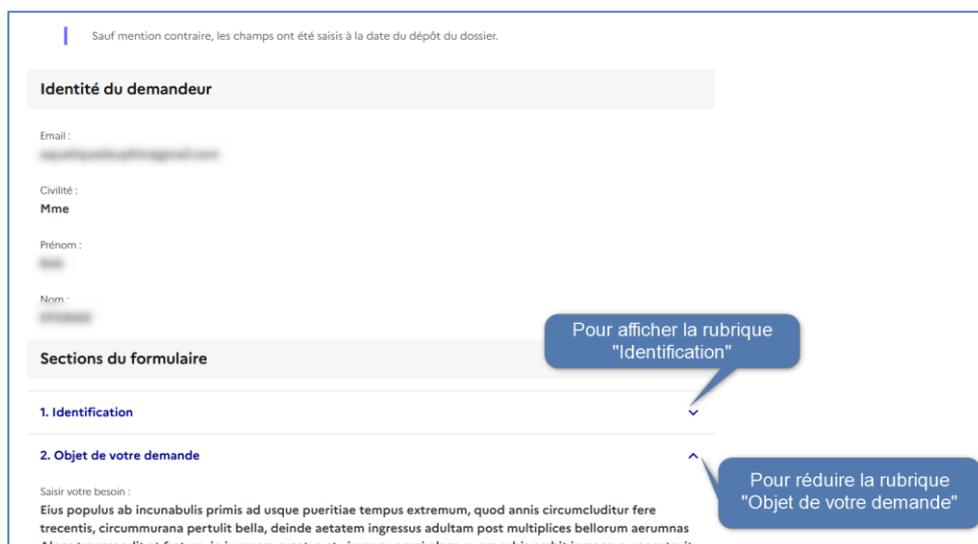
- L'état d'avancement du dossier dans sa procédure globale d'instruction
- Les derniers échanges avec la collectivité
- De télécharger l'attestation de dépôt



### 10.1.2 Onglet « Demande »

A partir de l'onglet « **Demande** » vous pouvez visualiser les différents champs de votre formulaire. Selon la construction du formulaire, vous pouvez afficher ou réduire différentes sections (chapitres) du formulaire en cliquant sur  pour réduire une section ou  pour afficher une section

Exemple :



### 10.1.2.1 Modifier une identité



La modification est conditionnée aux statuts « **En construction** » et/ ou « **En construction - A corriger** »

Cf. Modifier / Corriger un dossier

- Sur un dossier en construction, vous pouvez procéder à la modification du bénéficiaire et ou du demandeur (cf. Compléter les données identités ) en cliquant sur « **Modifier l'identité** »

- Vous pouvez procéder aux corrections, puis cliquez sur « **Continuer** » pour enregistrer vos modifications

### 10.1.2.2 Modifier le contenu d'une demande



La modification est conditionnée aux statuts « **En construction** » et/ ou « **En construction - A corriger** »

Cf. Modifier / Corriger un dossier

- Sur un dossier en construction, vous pouvez procéder à la modification de votre demande en cliquant sur « **Modifier le dossier** » situé en entête, ou en pied de page de la démarche.

adullact-ds.staging.oidou.fr

Mes dossiers Historique des dossiers supprimés

Identité enregistrée

Département du Loiret - Formulaire de clôture **EN CONSTRUCTION**

Dossier n° 230804 - Déposé le 18 février 2025 12:08

Expire le 18/04/2025 (2 mois après le dépôt du dossier)

Télécharger mon dossier (PDF) Inviter une personne à modifier ce dossier Modifier le dossier

Résumé Demande Messagerie

Date de dépôt du dossier

Déposé le 18 février 2025 12:08

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du dépôt du dossier.

Identité du demandeur Modifier l'identité

Email : [redacted]

Civilité : Mme

Prénom : [redacted]

Nom : [redacted]

Sections du formulaire

1. Intitulé

Département : 45 - Loiret

Commune : Orléans (45000)  
Code INSEE : 45234  
Département : 45 - Loiret

Adresse : 1 rue eugène vignat

Souhaitez vous participer au repas : Non

Modifier le dossier

- Procédez aux corrections, puis cliquez sur « **Déposer les modifications** » pour sauvegarder

Département du Loiret - Formulaire de clôture **EN CONSTRUCTION**

Dossier n° 230804 - Déposé le 18 février 2025 12:08

Expire le 18/04/2025 (2 mois après le dépôt du dossier)

Télécharger mon dossier (PDF) Inviter une personne à modifier ce dossier

Résumé Demande Messagerie

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

1. Intitulé

Département \* Renseignez le code ou le nom du département modification à déposer

45 - Loiret

Commune \* Renseignez le nom ou le code postal de la ville puis, sélectionnez la commune dans la liste

Orléans (45000)

Vos modifications sont automatiquement enregistrées. Déposez-les quand vous aurez terminé. En savoir plus

Déposer les modifications

Pour les dossiers avec des voies de recours, lorsque l'administration demande une correction, vous devez attester avoir procédé aux corrections avant de déposer les modifications



Montant HT demandé \* modification à déposer

Montant à calculer sur toute la durée du projet

[Supprimer l'élément](#)

[Ajouter un élément pour « Projet »](#)

**1**

Je certifie avoir effectué toutes les corrections demandées par l'administration.\*

Modifications enregistrées. [En savoir plus](#)

**2**

[Déposer les modifications](#)

Les modifications opérées sont mises en évidence directement dans la démarche avec une annotation "**Modification à déposer** » avant enregistrement



Pièces justificative modification à déposer

pdfa-corrige-modifnb.pdf [🔗](#)

Carte identité électronique française (2021, recto).png [🔗](#)

[Choisir un fichier](#) | Aucun fichier n'a été sélectionné

### 3. Politique de protection des données personnelles

J'ai pris connaissance de la politique du Département du Loiret en matière de recueil des données personnelles ainsi que de mes différents droits sur l'instruction de ma demande \*

<https://demarches-en-ligne.loiret.fr/url/Politique-donnees-personnelles.pdf> [🔗](#)

Puis, « **Modifié le jj/mm/aaaa avec l'heure associé** » une fois la correction déposée

### 2. Objet de votre demande

Saisir votre besoin :

**Eo adducta re per Isauriam, rege Persarum bellis finitimis inligato repellenteque a conlimitiis suis ferocissimas gentes, quae mente quadam versabili hostiliter eum saepe incessunt et in nos arma moventem aliquotiens iuvant, Nohodares quidam nomine e numero optimatum, incursare Mesopotamiam quotiens copia dederit ordinatus, explorabat nostra sollicitate, si repperisset usquam locum vi subita perrupturus.**

Pièces justificative :

- pdfa-corrige-modifnb.pdf [📄](#)  
PDF – 78,1 ko
- Carte\_identité\_électronique\_française\_(2021,\_recto).png [📄](#)  
PNG – 1,69 Mo

**MODIFIÉ LE 18/02 16:00**

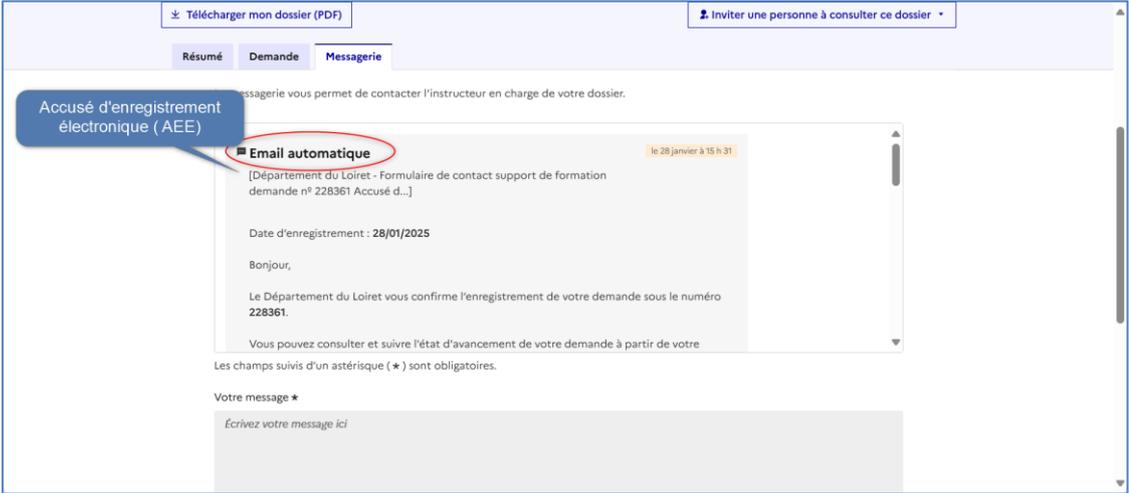
### 10.1.3 Onglet « Messagerie »

A partir de l'onglet « **Messagerie** », vous pouvez :

- Visualiser les notifications automatiques d'accusé de réception électronique (ARE) et d'accusé d'enregistrement électronique (AEE) prévues dans les décrets et la circulaire sur la mise en œuvre de la saisine par voie électronique

L'AEE et l'ARE sont identifiables dans la messagerie via l'indication « Email automatique »

Exemple pour un AEE :



The screenshot shows the 'Messagerie' tab in a web application. At the top, there are buttons for 'Télécharger mon dossier (PDF)' and 'Inviter une personne à consulter ce dossier'. Below are tabs for 'Résumé', 'Demande', and 'Messagerie'. A message is displayed with the subject 'Email automatique' circled in red. The message content includes: '[Département du Loiret - Formulaire de contact support de formation demande n° 228361 Accusé d...]', 'Date d'enregistrement : 28/01/2025', 'Bonjour,', 'Le Département du Loiret vous confirme l'enregistrement de votre demande sous le numéro 228361.', and 'Vous pouvez consulter et suivre l'état d'avancement de votre demande à partir de votre'. Below the message is a text input field for 'Votre message \*' with the placeholder 'Écrivez votre message ici'. A blue information icon is visible on the left side of the screenshot.

- Visualiser les différents échanges avec le Département du Loiret
- Envoyer un message aux instructeurs de la démarche

- Pour envoyer un message aux instructeurs du Département du Loiret, écrivez directement votre message dans le champ dédié.



The screenshot shows the message composition form. It includes a preview area with the text: 'Vous serez informé(e) dans les meilleurs délais de la suite qui lui sera réservée.' and 'Pour rappel, vous pouvez consulter et suivre l'état d'avancement de votre demande à partir de votre compte demarches.adullact.org'. Below this is a text input field for 'Votre message \*' with the placeholder 'Écrivez votre message ici'. A red arrow points to this field. At the bottom, there is a 'Pièce jointe' section with a file selection button and an 'Envoyer le message' button.



Une sauvegarde automatique permet de conserver son message en préparation (mode brouillon)

- Vous pouvez, si besoin, associer une ou plusieurs pièces jointes à votre message, en cliquant sur « **Pièce jointe** » et en sélectionnant les pièces dans votre arborescence réseau



Le document ne doit pas dépasser la taille de 20 Mo

Une pièce-jointe ne peut pas être envoyée seule, il est nécessaire de taper un texte dans le corps du message.



Il est possible d'envoyer plusieurs pièces jointes dans un même message **uniquement** si on sélectionne plusieurs pièces dans un même dossier sur l'arborescence réseau



En cas d'erreur sur une pièce jointe sélectionnée, cliquez sur  pour la supprimer

➤ Lorsque votre message est finalisé, cliquez sur le bouton « **Envoyer le message** »

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Votre message \*

Mensarum enim voragine et varias voluptatum inlecebras, ne longius progrediar, praetermitto illuc transiturus quod quidam per ampla spatia urbis subversasque silices sine periculi metu properantes equos velut publicos signatis quod dicitur calceis agitant, familiarium agmina tamquam praedatorios globos post terga trahentes ne Sannione quidem, ut ait comicus, domi relicto, quos imitatae matronae complures operis capibus et basternis per latera civitatis cuncta discurrunt.

Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum implorum bonorumque praematrix aliquotiens operatur. Adrastia atque utinam semper quam vocabulo duplici etiam Nemesim appellamus: ius quoddam sublime numinis efficacis, humanarum mentium opinione lunari circulo superpositum, vel ut definiunt alii, substantialis tutela generali potentia partilibus praesidens fati, quam theologi veteres fingentes iustitiae filiam ex abdita quadam aeternitate tradunt omnia despectare terrena.

Montius nos tumore inusitato quodam et novo ut rebellis et maiestati recalcitrantes Augustae per haec quae strepit incusat iratus nimium quod contumacem praefectum, quid rerum ordo postulat ignorare dissimulantem formidine tenus iusserim custodiri.

Pièce jointe  
Taille maximale : 20 Mo. Plusieurs fichiers possibles.

Choisir des fichiers 3 fichiers

- 2025-01-28\_16h25\_09.png
- 2025-01-28\_16h17\_47.png
- 2025-01-28\_16h12\_47.png

Envoyer le message

Automatiquement, vous pouvez retrouver votre message dans le dernier message envoyé dans la messagerie.

Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas

Télécharger mon dossier (PDF) Inviter une personne à consulter ce dossier

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

**Vous** le 28 janvier à 16 h 22

Mensarum enim voragine et varias voluptatum inlecebras, ne longius progrediar, praetermitto illuc transiturus quod quidam per ampla spatia urbis subversasque silices sine periculi metu properantes equos velut publicos signatis quod dicitur calceis agitant, familiarium agmina tamquam praedatorios globos post terga trahentes ne Sannione quidem, ut ait comicus, domi relicto, quos imitatae matronae complures operis capibus et basternis per latera civitatis cuncta discurrunt.

Haec et huius modi quaedam innumerabilia ultrix facinorum implorum bonorumque praematrix aliquotiens operatur. Adrastia atque utinam semper quam vocabulo duplici etiam Nemesim appellamus: ius quoddam sublime numinis efficacis, humanarum mentium opinione lunari circulo superpositum, vel ut definiunt alii, substantialis tutela generali potentia partilibus praesidens fati, quam theologi veteres fingentes iustitiae filiam ex abdita quadam aeternitate tradunt omnia despectare terrena.

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Votre message \*

Ecrivez votre message ici

## 10.2 Télécharger son dossier

- Vous pouvez télécharger votre dossier en cliquant sur « **Télécharger mon dossier (PDF)** »



Le dossier au format PDF est composé des informations suivantes :

- le rappel du numéro de dossier
- l'intitulé de la démarche
- le statut du dossier au moment de son téléchargement
- l'historique des différentes dates de changement de statut au moment de son téléchargement
- l'identité du demandeur
- les différents champs du formulaire complétés
- les différents messages réceptionnés et envoyés



N'apparaît pas dans le dossier téléchargé le nom du bénéficiaire lorsque la démarche est réalisée par une tierce personne (qui pour qui ?)

## 11 EXPIRATION ET SUPPRESSION AUTOMATIQUE DES DEMARCHES ET DES COMPTES USAGERS

En conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les comptes inactifs ou les dossiers sont soumis à une durée de conservation limitée.

### 11.1 Suppression automatique des comptes usagers

Les comptes inactifs (compte pour lequel aucune connexion n'a été effectuée depuis 2 ans, et n'ayant pas de dossier en statut « En instruction ») sont automatiquement supprimés.

Deux semaines avant la suppression de votre compte, vous êtes notifié par e-mail de cette suppression en l'absence de toute connexion de votre part.

Si vous souhaitez conserver votre compte, vous devez vous connecter avec vos identifiants habituels. Le délai sera réinitialisé et votre compte sera conservé à nouveau pendant 2 ans.



Après la suppression, il est toujours possible de recréer un compte avec la même adresse mail

### 11.2 Suppression automatique des dossiers

Les dossiers déposés sont soumis à une durée de conservation paramétrée par le Département du Loiret.

Ils font automatiquement l'objet d'une suppression dès lors que le statut n'est pas « **En Instruction** »

Deux semaines avant l'expiration d'un dossier, vous êtes notifié par e-mail.

Un onglet supplémentaire, « **Expirants** », ainsi qu'un indicateur sur le dossier, vous permettent d'identifier qu'un dossier va bientôt expirer.

The screenshot shows a web interface titled 'Mes dossiers'. At the top, there is a search bar with the placeholder '(N° de dossier, nom / prénom, mots-clés)' and a search icon. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Afficher les dossiers par démarche' and a button labeled 'Afficher'. Below the search bar, there are several tabs: '241 en cours', '33 traités', '8 dossiers invités', '7 expirants', '3 supprimés récemment', and '16 supprimés définitivement'. A red arrow points to the '7 expirants' tab.

Vous avez la possibilité de demander une extension de la conservation d'une durée égale à la durée de conservation d'origine (renouvelable).

Une fois le délai de conservation dépassé, le dossier est définitivement supprimé de la plateforme et alimente la rubrique « **Historique des dossiers supprimés** » (cf. Rubrique « Historique des dossiers supprimés »)

Vous pouvez également, directement à partir de votre compte, supprimer manuellement les dossiers. (Cf. Supprimer manuellement un dossier)

## 12 CONTACTER LE DELEGUE DE LA PROTECTION DES DONNEES DU DEPARTEMENT (DPO)

Il est possible de contacter le Délégué de la Protection des Données du Département (DPO) :

- soit par courrier : Conseil Départemental du Loiret - 45945 Orléans
- soit via le formulaire prévu à cet effet.

Via le formulaire, vous pouvez notamment :

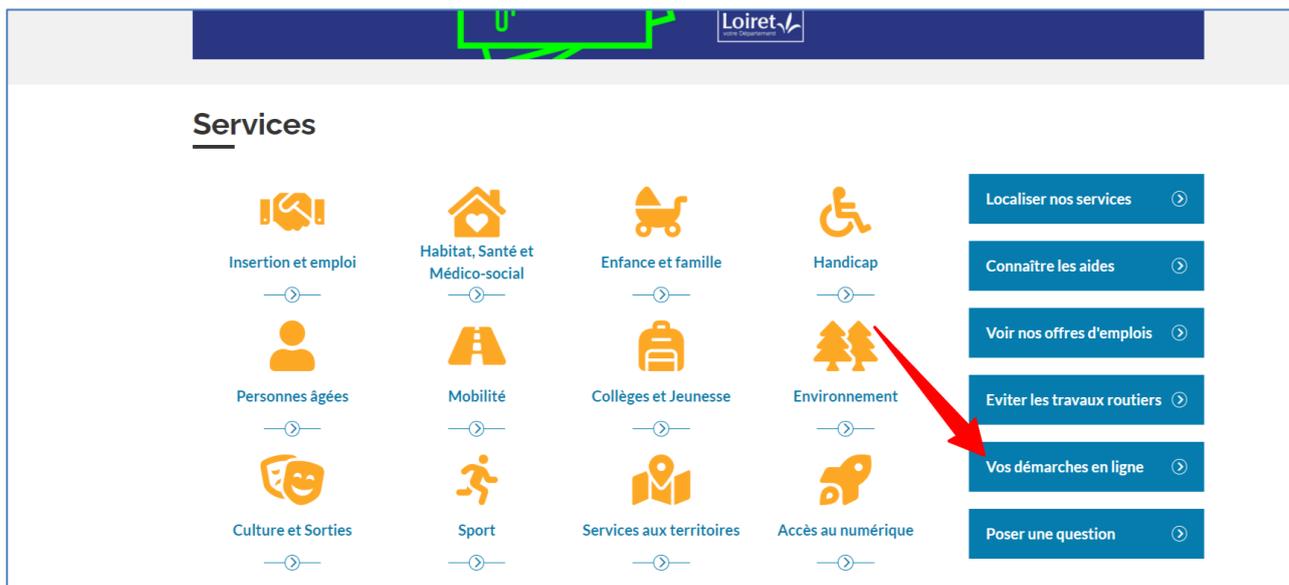
- Exercer vos droits d'information et d'accès sur les données vous concernant détenues par les services, (cf art. 12, 13, et 15 du RGPD),
- Demander à ce que soit rectifiée, actualisée, complétée une donnée vous concernant erronée, obsolète ou lacunaire (art. 16 du RGPD),
- Exercer votre droit « à l'oubli » ou effacement/suppression des données vous concernant (art. 17 du RGPD),
- Exercer votre droit à la limitation du traitement de données vous concernant (art. 18 du RGPD),
- Faire valoir votre droit d'opposition à un traitement de donnée vous concernant (art. 21 du RGPD),
- Exercer votre droit à la portabilité des données vous concernant (art. 20 du RGPD),
- Demander à accéder aux images de vidéosurveillance, aux données de géolocalisation ou de contrôle d'accès vous concernant (art. 15 du RGPD),
- Demander à clôturer un compte en ligne vous concernant, clôturer votre abonnement à un document d'information en ligne, clôturer un envoi de prospect par mail, sms ou autre auquel vous aviez précédemment consenti (art.17 du RGPD).

Vous pouvez accéder au formulaire :

- Directement à partir du site Internet du Loiret
- À partir d'une démarche en statut « Brouillon »
- Via les notifications réceptionnées du Département

## 12.1 A partir du site Internet du Loiret

- A partir de la page d'accueil du site du Loiret ( <https://www.loiret.fr/>) cliquez sur la rubrique « Vos démarches en ligne »



- Puis, sélectionnez la rubrique « **Protection des données personnelles** »
- Enfin, cliquez sur « **Formulaire en ligne à compléter** »

## 12.2 A partir d'une démarche en statut « Brouillon »

- En pied de page de votre démarche, cliquez sur « **Contacteur le Délégué à la Protection des Données** »



Vous êtes automatiquement orienté sur le formulaire relatif à la protection des données personnelles

- Cliquez sur « **Commencer la démarche** »

The screenshot shows the website interface for 'demarches.adullact.org'. At the top, there is a navigation bar with the logo, the URL, and user options like 'USAGER', 'Aide', and 'FR'. Below this, there are links for 'Revenir en arrière' and 'Mes dossiers'. The main content area features the 'Loiret votre Département' logo and the title 'Département du Loiret - Protection des données personnelles'. A timer indicates 'Temps de remplissage estimé : 12 min'. A prominent blue button labeled 'Commencer la démarche' is highlighted with a red arrow. Below the button is a dropdown menu with the text 'Quel est l'objet de la démarche ?'. A paragraph of text explains the RGPD regulations, and a final line states 'Ainsi, via le présent formulaire vous pouvez notamment :'. The entire page is enclosed in a blue border.

### 12.3 A partir des notifications réceptionnées (Adullact)

A chaque étape d'avancement d'une démarche déposée sur la plateforme demarches.adullact.org, vous réceptionnez une notification.

Les notifications ci-dessous comportent systématiquement en pied de page un rappel pour vous permettre d'exercer vos droits en matière de RGPD :

- Accusé de réception électronique (ARE)
- Accusé d'enregistrement électronique (AEE)
- La notification sur les statuts « **Accepté** », « **Sans suite** » et « **Refusé** »

- Pour accéder au formulaire directement à partir d'une notification, cliquez sur « **Formulaire Protection des données personnelles** » dans la notification réceptionnée :

The screenshot shows the content of a notification email. It starts with a header: 'Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données géré par le Département du Loiret pour permettre au demandeur de suivre l'état de sa demande.' The main body contains text about the right to access and rectify data under the 'loi "informatique et libertés"'. It provides contact information: 'Par courrier : Conseil Départemental du Loiret - 45945 Orléans' and 'Via le formulaire dédié : [Formulaire Protection des données personnelles](#)'. A red arrow points to this link. Below the text are two buttons: 'Consulter mon dossier' (a dark blue button) and 'J'ai une question' (a white button with a blue border). At the bottom, there is a footer: 'Merci de ne pas répondre à cet email. Pour vous adresser à votre administration, passez directement par la [messagerie du dossier](#).' The entire content is enclosed in a light gray border.