



# Renouvellement

## *Guide*

### *pas-à-pas*

#### *pour les structures*

#### *d'accueil*





# Introduction

Ce guide pas-à-pas est destiné à vous accompagner à chaque étape de vos démarches relatives au renouvellement des Conseillers numériques France Services (CnFS) sur la plateforme Démarches-simplifiées.

Chaque structure ayant été déclarée éligible au Comité national de sélection, et étant porteuse d'un contrat de CnFS est éligible à ce renouvellement.

Pour toute question relative aux formulaires Démarches-simplifiées, vous pouvez consulter la [Foire aux questions](#) dédiée, et nous contacter à l'adresse suivante : [conseiller-numerique@anct.gouv.fr](mailto:conseiller-numerique@anct.gouv.fr) ou par téléphone au **01 58 50 89 42** (permanence téléphonique le lundi et jeudi de 9h30 à 12h00)

# Sommaire

**1** Avant de commencer p.4

**2** Compléter le formulaire de renouvellement p.5

**3** Réceptionner la convention de subvention p.12



# 1. Avant de commencer

## 1 IDENTIFIER LE BON MOMENT POUR FAIRE LA DEMANDE

Nous vous recommandons d'initier la demande de renouvellement sur Démarches simplifiées à partir du moment où le projet au sein de votre structure devient concret.

Nous vous invitons à compléter le formulaire au plus tôt **un mois avant la fin du contrat de votre CnFS qui arrive à échéance**, ou bien du premier contrat qui arrive échéance si plusieurs postes vous ont été attribués.

Dans les cas de nouveaux recrutements de CnFS, un délai de maximal de 3 mois est accordé pour effectuer les démarches de recrutement après la fin de contrat de travail du précédent CnFS.

## 2 DEMANDER L'AJOUT OU LE RETRAIT DE POSTES

Vous souhaitez faire une demande de poste de CnFS supplémentaire ?

- Merci de contacter votre **préfecture de département**, en charge de l'étude des dossiers de demande et d'attributions de postes (contacts à demander à l'adresse suivante : [conseiller-numerique@anct.gouv.fr](mailto:conseiller-numerique@anct.gouv.fr))

Vous souhaitez rendre des postes qui vous ont été attribués ?

- Lors de la demande renouvellement, le formulaire Démarches simplifiées vous permettra d'indiquer le nombre de postes que vous souhaitez rendre.

## 3 VERIFIER LA CONFORMITE DES CONTRATS DE TRAVAIL

**Uniquement pour les structures privées :**

La durée légale maximale d'un CDD de droit privé est fixé à 18 mois avec le même salarié. Si vous souhaitez prolonger votre participation dans le dispositif avec cette même personne, seul un passage en CDI sera possible.

Vous avez toutefois la possibilité de recruter **une autre personne** en CDD 18 mois.

## 4 EN CAS DE NOUVEAU RECRUTEMENT

Si vous décidez de recruter une nouvelle personne dans le cadre de ce renouvellement, merci de passer par la **plateforme de recrutement** disponible depuis votre **espace structure** afin de sélectionner un nouveau candidat. Cette procédure reste la même que celle existante sur la première version du dispositif.

Si vous vous séparez d'un CnFS, merci de [déclarer la rupture du contrat](#).

## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

La procédure de renouvellement reste similaire à celle qui vous a été demandée lors de l'inscription initiale. Des formulaires dédiés ont été créés à cette occasion et doivent être obligatoirement remplis par toute structure souhaitant renouveler les contrats des CnFS dans le cadre du dispositif et ainsi bénéficier de la subvention sur une durée de trois ans.

Démarches simplifiées est un outil de dématérialisation des procédures agréé par l'Etat.

**Un seul formulaire doit être complété par votre structure, quel que soit le nombre de CnFS qui vont ont été attribués.**

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

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

### 1 – IDENTIFIEZ-VOUS SUR DÉMARCHES-SIMPLIFIÉES

**1** Commencer la démarche

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

S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

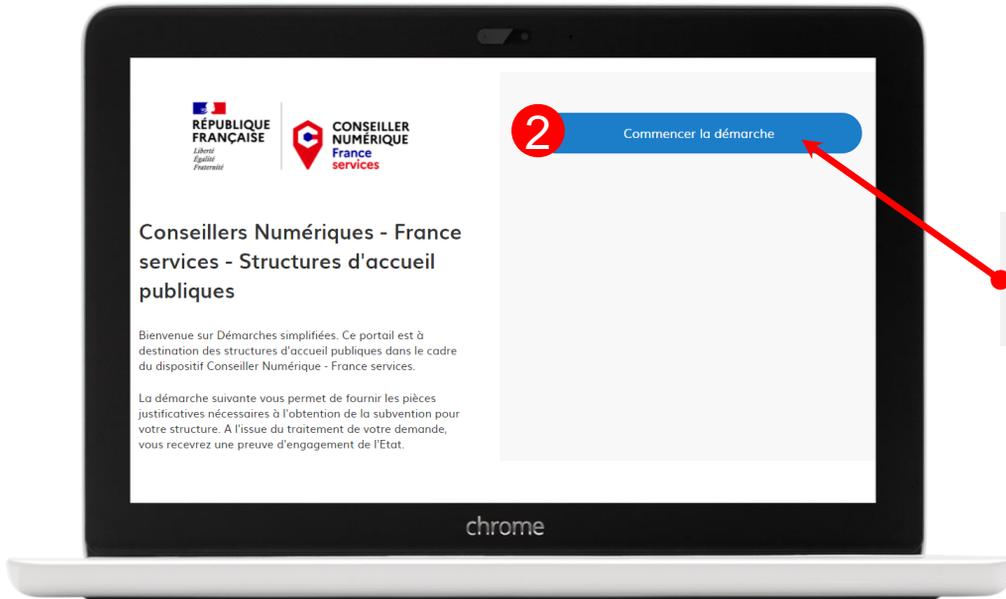
Si vous disposez déjà d'un compte FranceConnect

Si c'est votre première visite sur démarches-simplifiées

Si vous avez déjà ouvert un compte démarches-simplifiées

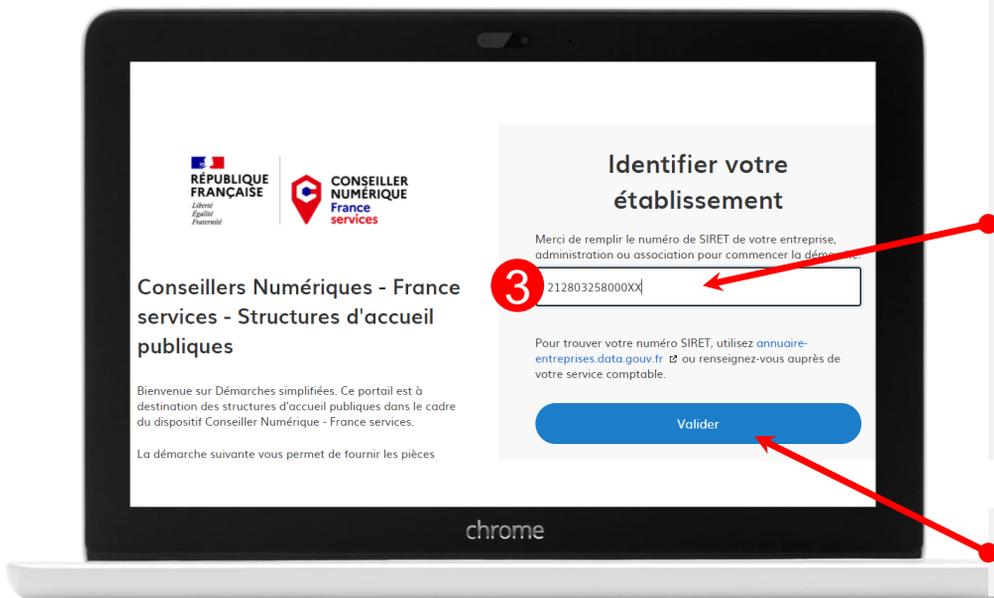
## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### 2 – COMMENCEZ LA DÉMARCHE



Cliquez ici pour commencer la démarche

### 3 – RENSEIGNEZ LE NUMERO SIRET DE VOTRE STRUCTURE



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

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

Validez pour passer à l'étape suivante

## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### 4 – VALIDEZ L'ÉTABLISSEMENT CHOISI

**Informations sur l'établissement**

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

**MAIRIE**

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

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

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

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

Utiliser un autre numéro SIRET

**4** Continuer avec ces informations

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

Si besoin, modifiez le numéro SIRET

Sinon, continuez en utilisant ce numéro

### 5 – RENSEIGNEZ TOUS LES CHAMPS OBLIGATOIRES

**Identification de la structure**

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

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

Choisir un fichier **5** Aucun fichier choisi

**Informations relatives aux représentants légaux**

**Représentants légaux**

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

**Identification des représentants légaux \***

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

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

NOM \*

Cliquez pour télécharger le document en question

## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### PLUSIEURS DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR

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

##### - Avis au répertoire SIRENE

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### PLUSIEURS DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR

#### **B. Des information relatives à la convention**

- Le nombre de postes de CnFS attribués à votre structure ;  
Merci de nous communiquer le nombre de postes de CnFS qui vous ont été attribués dans le cadre du dispositif, y compris les postes vacants.
- Le nombre de postes de CnFS que vous souhaitez conserver ;  
Il vous est donné la possibilité de rendre des postes qui vous ont été attribués. Le nombre de postes que vous déciderez de garder sera renseigné sur la convention.
- Les dates de fin de contrat de vos CnFS.  
Merci d'indiquer la date de fin de contrat de votre CnFS actuellement en poste. Dans les structures embauchant plusieurs CnFS, merci d'indiquer la date de fin du premier contrat arrivant à échéance.

#### **C. Des pièces relatives au versement de la subvention**

- Intitulé du compte de votre structure ;
- IBAN de votre structure ;  
Afin d'éviter tout retard de paiement, merci de bien vérifier l'exactitude de votre IBAN.
- RIB de votre structure.

#### **D. Des informations pratiques**

- Certification des CnFS ;
- Coordonnées des supérieurs hiérarchiques des CnFS ;
- Accueil d'un coordinateur dans la structure ;
- Etc.

## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### 6 – DÉPOSEZ LE DOSSIER

IBAN \*

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

FR00000000000000000001

Relevé d'identité bancaire \*

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

[Backoffice V1 -2.pdf](#) [Imprimer](#) [Remplacer](#)

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

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

6 Déposer le dossier

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

Cliquez ici pour déposer le dossier

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

**La Banque des Territoires vous enverra dans les meilleurs délais votre convention via la messagerie *démarches-simplifiées* (sous réserve de la transmission du ou des contrat(s) de travail ou avenant(s) au contrat de travail)**

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

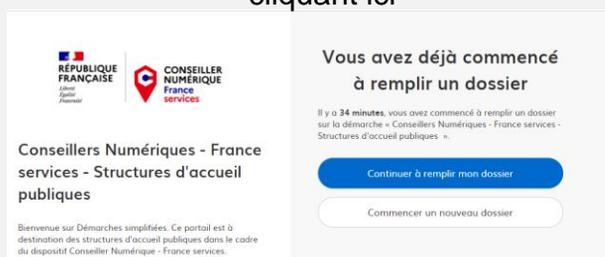
Cette convention vous sera ensuite renvoyée signée par la Banque des Territoires via la messagerie *démarches-simplifiées*.

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

Vous pouvez reprendre le dossier :

Via le mail qui vous a été envoyé

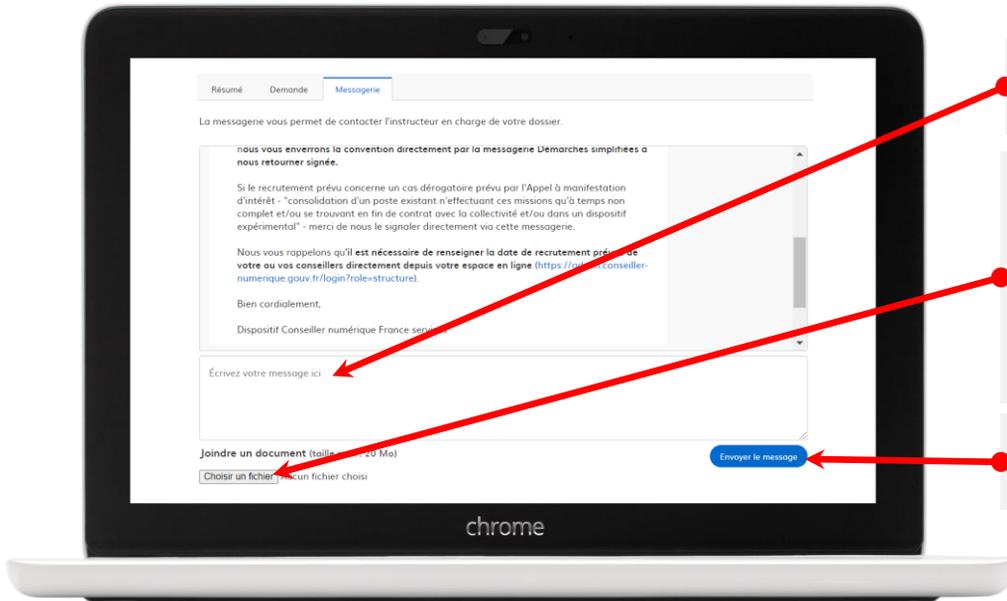
Ou en retournant sur le lien, puis en cliquant ici



## 2. Compléter le formulaire de renouvellement

### 7 - UTILISATION DE LA MESSAGERIE

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



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

nous vous enverrons la convention directement par la messagerie Demarches simplifiées a nous retourner signée.

Si le recrutement prévu concerne un cas dérogatoire prévu par l'Appel à manifestation d'intérêt - "consolidation d'un poste existant n'effectuant ces missions qu'à temps non complet et/ou se trouvant en fin de contrat avec la collectivité et/ou dans un dispositif expérimental" - merci de nous le signaler directement via cette messagerie.

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de renseigner la date de recrutement prévue de votre ou vos conseillers directement depuis votre espace en ligne (<https://dms.conseiller-numerique.gouv.fr/login?role=structure>).

Bien cordialement,  
Dispositif Conseiller numérique France services

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max. 20 Mo)  
Choisir un fichier

Envoyer le message

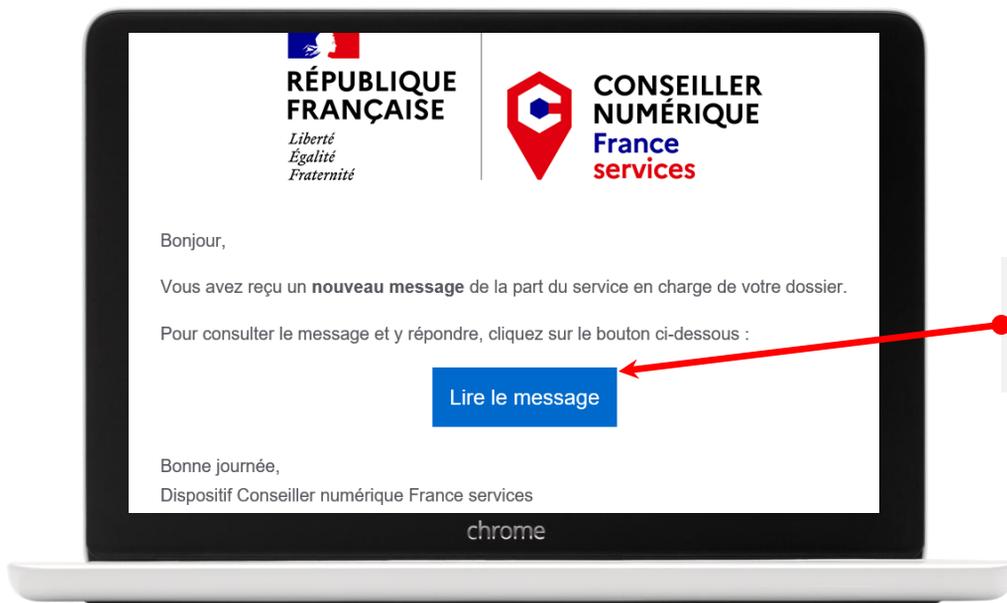
chrome

Ecrivez vos messages ici

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

Validez l'envoi du message ici

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



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**CONSEILLER NUMÉRIQUE France services**

Bonjour,

Vous avez reçu un **nouveau message** de la part du service en charge de votre dossier.

Pour consulter le message et y répondre, cliquez sur le bouton ci-dessous :

**Lire le message**

Bonne journée,  
Dispositif Conseiller numérique France services

chrome

Cliquez ici pour accéder à la messagerie

## 3. Réceptionner la convention de subvention

1

Une fois votre dossier déposé, ce dernier passe en « **Construction** ». Afin d'obtenir la convention de la part de la Banque des Territoires pour signature, il est nécessaire :

- ✓ d'avoir rempli correctement les champs du formulaire ainsi que d'avoir transmis les documents justificatifs dans le formulaire démarches-simplifiées ;
- ✓ de transmettre à travers la messagerie intégrée de démarches-simplifiées au format PDF :
  - Le nouveau contrat de travail du ou des CnFS ou l'avenant au contrat de travail.
  - Pour les CnFS en CDI, la dernière fiche de paie.

2

Lorsque le dossier est conforme, la convention est envoyée sur l'espace de discussion de démarches-simplifiées. Votre dossier passe alors en « **Instruction** ». Il vous est alors demandé :

- De compléter les champs vides ;
- De vérifier les informations inscrites ;
- De la signer et de nous la renvoyer, toujours sur le même espace d'échange.

3

La Banque des Territoires la réceptionne et se charge de la signer, pour ensuite vous la renvoyer une dernière fois. Votre dossier passe en « **Accepté** ».

Vous n'avez plus d'action à mener ensuite, les versements s'effectueront automatiquement à raison d'un versement pour chaque année de la convention (soit 3 versements au total).

Les versements sont conditionnés à l'emploi d'un ou d'une CnFS, en cas de rupture de contrat, vous devez le signaler depuis votre espace de recrutement et engager les démarches afin de recruter une nouvelle personne.

## Des questions ?

Pour toute question à propos du dispositif et des modalités de renouvellement, merci de consulter la Foire aux questions l'adresse suivante :

<https://aide.conseiller-numerique.gouv.fr/fr/>

Vous pouvez retrouver tous les documents liés aux dispositif à l'adresse suivante :

<https://www.conseiller-numerique.gouv.fr/documenttheque>

Enfin, pour toute demande de renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le support du dispositif à l'adresse suivante :

[conseiller-numerique@anct.gouv.fr](mailto:conseiller-numerique@anct.gouv.fr)

Vous pouvez également nous joindre lors des permanences téléphoniques au **01 58 50 89 42**

- **Lundi de 9h30 à 12h00 ;**
- **Jeudi de 9h30 à 12h00**

