



**PRÉFET  
DE LA SEINE-  
MARITIME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Cabinet du Préfet**

**Direction des sécurités  
Bureau des polices administratives**

Rouen, le 28 janvier 2022

## Notice explicative de la démarche

A partir du 15 février 2022, le dépôt de dossier de :

- demande d'agrément d'un policier municipal,
- d'une demande de port d'armes d'un policier municipal,
- ou la mise à jour de l'arrêté préfectoral d'acquisition et de détention d'armes d'une commune

se fera via la plateforme « démarches simplifiées ».

Dans le cadre du déploiement de la dématérialisation des démarches administratives, la plateforme « Démarches simplifiées.fr », permet d'effectuer certaines démarches dites « administratives ». La plateforme « Démarches simplifiées » propose ainsi la mise en œuvre de téléservices pour les usagers, aux différentes administrations éligibles.

Au sens de la présente notice, on entend par usager l'ensemble des communes et établissements publics de coopération intercommunale disposant ou souhaitant disposer d'une police municipale ou intercommunale.

### **1. Création d'un compte démarches-simplifiées**

Pour créer un compte « Démarches simplifiées » vous devez utiliser une adresse mail fonctionnelle : celle-ci permet la réception des notifications sur une seule et même adresse mail visible par vos équipes.

Un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « Valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche.

Une fois les informations relatives à l'établissement vérifiées, cliquer sur le bouton "Continuer avec ces informations". Vous êtes alors redirigé vers le formulaire.

## 2. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier

Un lien vers la démarche est à votre disposition sur le site internet de la préfecture de la Seine-Maritime :

<https://www.seine-maritime.gouv.fr/Demarches-administratives>

Ce lien renvoie vers une page de connexion [demarches-simplifiées.fr](https://www.seine-maritime.gouv.fr/Demarches-administratives/demarches-simplifiees.fr)

### Se connecter à demarches-simplifiees.fr :

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur se connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr** et ne possède pas de compte : Cf. procédure supra ;
- **L'utilisateur possède déjà un compte demarches-simplifiees.fr** : rentrer l'email et le mot de passe de connexion ;
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie ...), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarchessimplifiees.fr est automatique.

## 3. Compléter le formulaire pour déposer un dossier

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'Insee et d'Infogreffe.

*A partir de cette étape, vous recevrez un mail indiquant que vous avez créé un brouillon.*

Vous devez ensuite saisir les champs du formulaire :

Les champs à côté desquels figure un **astérisque (\*)** sont **obligatoires**.

### 3.1 Déposer des pièces-jointes :

**Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs nécessaires à la complétude de votre demande.**

Le dépôt des pièces-jointes s'effectue en fin de formulaire.

Les pièces à côté desquelles figure un astérisque sont **obligatoires**.

Pour les documents demandés :

- cliquer sur parcourir,
- sélectionner un fichier,
- puis cliquer sur ouvrir.

*Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pièce est alors enregistrée.*

Après avoir complété chacun des documents nécessaires, les ajouter en pièce-jointe dans le formulaire en cours de rédaction.

### 3. 2 Enregistrer le dossier en brouillon :

À tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon.

Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur.

Le brouillon est accessible et peut être complété à tout moment.

### 3. 3 Soumettre le dossier :

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton «soumettre mon dossier» afin de le transmettre au service instructeur.

*ATTENTION : Si toutes les pièces obligatoires (mentionnées par un astérisque rouge) ne sont pas versées au dossier, celui-ci ne pourra être déposé.*

Après le dépôt, votre dossier aura le statut « **en construction** ». Il sera visible par l'administration mais restera modifiable.

*Vous recevez un mail automatique vous informant du dépôt du dossier.*

### 3. 4 Se déconnecter :

Cliquer sur le bouton en haut à droite de l'écran, puis sur « **se déconnecter** ».

## 4. Accéder au suivi de ma démarche :

Toutes les démarches effectuées avec demarches-simplifiees.fr sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://www.demarches-simplifiees.fr> avec l'email et le mot de passe de connexion.

Une fois connecté l'utilisateur accède directement à ses dossiers « en construction » et peut consulter ses dossiers classés par état comme suit :

- **Brouillons :**
  - Dossier modifiable ou pouvant être complété
  - Dossier invisible au service instructeur
  
- **En construction :**
  - Dossier dit « en construction » lorsque le brouillon a été soumis. Il est alors consultable par le service instructeur.
  - Dossier modifiable ou pouvant être complété.

*Vous recevrez un mail automatique vous informant de son dépôt.*

Cliquer sur le bouton « Éditer » pour modifier ou compléter l'ensemble du dossier ou sur « Modifier les documents » pour accéder directement les pièces jointes.

## **Messagerie :**

Un fil de messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur. Cliquer sur « envoyer un message » puis, après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « envoyer ».

## **La situation de votre dossier :**

- **En instruction :**
  - Dossier passé en instruction auprès du service instructeur.
  - Dossier consultable mais non-modifiable.
  - Messagerie disponible afin d'échanger avec le service instructeur.

***Vous recevrez un mail automatique vous informant de son passage en instruction.***

- **Terminé :**
  - Dossier instruit et pour lequel une décision finale a été rendue.

## **Il peut avoir 2 états distincts :**

- « Accepté » = complet (vous recevrez l'agrément demandé dans le délai légal de 2 mois<sup>1</sup>) ;
- « Refusé » = incomplet (les éléments fournis pour l'instruction du dossier sont erronés ou non actualisés).

***Vous recevrez un mail automatique vous informant de son statut.***

---

1 Article 1 du décret n° 2014-1294 du 23 octobre 2014