

Notice demande agrément garde-particulier via Démarches simplifiées

Le lien vers la démarche de dépôt est en ligne sur le Site Internet de la préfecture (rubrique «professions réglementées»)

1-Se connecter à démarches-simplifiées.fr :

Cas n° 1: vous possédez déjà un compte demarches-simplifiées.fr : cliquer sur « J'ai déjà un compte» puis rentrer l'email et le mot de passe de connexion

Cas n°2: vous vous connectez pour la première fois sur démarches-simplifiées.fr et vous ne possédez pas de compte :

- cliquer sur le bouton « Créer un compte »,
- rentrer un email (qui servira de mail de référence pour vos échanges avec le service instructeur de votre demande)
- choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ».

2-Déposer un dossier

Étape 1 : La première information demandée est l'identité du commettant

The screenshot shows the 'Données d'identité' (Identity Data) form. On the left, the French Republic logo is displayed above the title 'Demande d'agrément d'un garde particulier' and an estimated completion time of 27 minutes. The main form area on the right includes a message: 'Merci de remplir vos informations personnelles pour accéder à la démarche.' Below this, there are radio buttons for 'Civilité' (Madame or Monsieur), input fields for 'Prénom' and 'Nom', and a blue 'Continuer' button. At the bottom, there is a footer with contact information for the service, including email, phone number, and office hours.

cliquer sur le bouton "continuer"

Étape 2 Remplissez le formulaire de demande. **Points d'attention :**

- Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires

The screenshot shows the first two sections of the application form. Section 1, 'Type de demande', has two radio button options: 'Première demande' and 'Renouvellement de l'agrément'. Section 2, 'Spécialité', is titled 'Garde: *' and includes a note: 'Cochez la ou les spécialités correspondantes dans le menu déroulant ci-dessous'. Below this, there are five checkboxes: 'Garde particulier', 'Chasse', 'Pêche', 'Bois et Forêts', and 'Voirie routière'.

- Lorsqu'il est indiqué « recherche intuitive » un menu déroulant propose une liste de choix à sélectionner (suivre l'indication)

à: *

Recherche intuitive

Choisissez le département dans lequel se situe la commune. Vous pouvez entrer le nom ou le code.

44 - Loire-Atlantique

Choisissez la commune. Vous pouvez entrer le nom ou le code postal.

44100

Nantes (44000)

Nantes (44100)

Nantes (44300)

Nantes (44200)

- Déposer un document en pièce-jointe : pour chaque document demandé, 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.(formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods,.odp, .jpg, .jpeg, .png)

4. Pièces justificatives à joindre par le demandeur

Pour toute demande:

Tout document établissant que le demandeur dispose de droits de propriété ou d'usage sur le territoire que le garde particulier sera chargé de surveiller *

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant et

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

Attestation sur l'honneur du garde

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant et

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

- La photo d'identité jointe doit être au format suivant:

- largeur 3,5 cm
- hauteur 4,5 cm

- Le dossier est enregistré automatiquement en mode brouillon.

Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur. Le dossier est accessible et peut être complété à tout moment.

3-Une fois le dossier complété

cliquer sur le bouton « déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur :

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

Instruction de la demande par la préfecture :

vérification de recevabilité du dossier et la complétude du dossier, en cas de dossier incomplet, le service instructeur sera amené à vous demander des pièces complémentaires via la messagerie de démarches simplifiées

=> *Tous les compléments demandés devront être adressés via Démarches simplifiées*

À l'issue de cette étape, vous recevrez un courriel vous indiquant si votre dossier est complet .

À noter : à l'issue de cette étape, le dossier passe du statut « en construction » au statut « en instruction »

4- décision finale

À l'issue de l'instruction du dossier, un arrêté préfectoral portant agrément en qualité de garde-particulier est délivré et transmis par courriel . Seule la carte d'agrément est transmise par voie postale .

5. Fonctionnalités de Démarches Simplifiées

Suivi des dossiers en cours :

Toutes les démarches effectuées avec démarches-simplifiées.fr sont consultables à tout moment en se connectant sur <https://www.demarches-simplifiées.fr> avec l'email et le mot de passe de connexion, en cliquant sur l'onglet « voir mes dossiers en cours ». Les dossiers en cours sont classés en fonction de leur état d'avancement .

Messagerie :

Une messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur et, si nécessaire, de lui adresser des fichiers complémentaires (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

Co-construction du dossier :

Il est possible d'inviter un autre usager à compléter le dossier en construction en cliquant sur :



La personne invitée reçoit alors un message l'invitant à se connecter sur démarches-simplifiées.fr. Une fois connecté l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier/compléter. Cette fonctionnalité peut-être utilisée pour inviter le garde à compléter certaines informations, si vous le souhaitez .

Différents états d'avancement des dossiers :

| Etat du dossier | Dossier modifiable côté usager | Dossier visible côté préfecture |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| Brouillon | Oui | Non |
| En construction | Oui | Oui |
| En instruction | Non | Oui |
| Terminé (accepté, refusé ou sans suite) | Non | Oui |