



Instructeur



Guide d'utilisation

Instruction des dossiers déposés par les promoteurs de projet dans le cadre de l'Appel à projet de l'Assurance maladie

https://www.oscarsante.org/moisanstabac/soumettre_action

L'accès à la saisie des projets et des actions se fait à partir de la page **Soumettre une action** d'OSCARS.

A partir de cette page, le promoteur peut choisir s'il renseigne un formulaire Projet ou un formulaire Action.

Il a également accès à un guide de saisie pour chaque formulaire et à une aide à la saisie dans démarche numérique.

The screenshot shows the 'Soumettre une action' page on the OSCARS website. The page has a blue header with the 'MOIS SANS TABAC' logo and the 'OSCARS' logo. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Accueil', 'National', and 'Soumettre une action'. The main content area is titled 'Soumettre une action' and contains the following text:

Vous avez mis en œuvre des projets et actions dans le cadre du Mois sans Tabac 2025 ?
Nous vous remercions de renseigner les formulaires ci-après afin de contribuer à l'évaluation de cette campagne.
La saisie s'effectue dans le site demarche.numerique.gouv.fr. Les liens ci-dessous vous orientent vers les formulaires de saisie.

A warning box states: **Si votre projet / action est financé par l'Assurance Maladie, renseignez les fiches qui figurent en dessous du logo de l'Assurance maladie.**

Below this, there are two main sections for submission:

- Saisir une action**: A red button. Below it, a link: [Voir la fiche de saisie](#).
- Saisir un projet**: A red button. Below it, a link: [Voir la fiche de saisie](#). Below that, a link: [Aide à la saisie dans demarche.numerique.gouv.fr](#).

Below these, there is a section for 'l'Assurance Maladie' with the text: **Pour les promoteurs ayant réalisé des projets et des actions dans le cadre de l'appel à projet de l'Assurance maladie (régime général) :**

- Saisir un projet**: A red button. Below it, a link: [Voir la fiche de saisie](#).
- Saisir une action**: A red button. Below it, a link: [Voir la fiche de saisie](#). Below that, a link: [Aide à la saisie dans demarche.numerique.gouv.fr](#).

At the bottom, there is a footer with the text: **© CRES PACA - ARS PACA - NOUS CONTACTER - ACCÈS ADMINISTRATION - MENTIONS LÉGALES - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ - CRÉDITS**

La saisie se fait dans [démarche numérique](https://demarche.numerique.gouv.fr).

Une application entièrement en ligne qui permet à tous les organismes assurant des missions de service public de créer des démarches.

- Vous avez la possibilité :
- d'enregistrer les formulaires en mode brouillon
- de modifier les formulaires
- de dupliquer un formulaire
- d'imprimer et télécharger les formulaires
- d'instruction des formulaires par les CPAM
- d'inviter l'instructeur CPAM à consulter et modifier le formulaire en cours de saisie
- d'échanger par mail entre promoteur et instructeur

Coté Promoteur

Le promoteur saisit un formulaire
Projet ou un formulaire Action dans
démarche numérique

Ce formulaire a un statut de
« brouillon » tant que le
Promoteur ne l'a pas
« déposés».

Au cours de la saisie, le
promoteur peut inviter
l'instructeur à consulter et
modifier son formulaire.

Quand un formulaire est
déposé, il peut passer en
instruction.

Coté Instructeur

L'instructeur accède à un tableau de
bord qui liste les formulaires déposés.

L'instructeur peut recevoir par mail
une invitation à consulter et modifier
le formulaire en cours de saisie.

L'instructeur passe le formulaire en
instruction et peut échanger via la
messagerie interne avec le promoteur
pour demander des modifications.

Quand le formulaire est correct,
l'instructeur l'accepte.
Le formulaire ne peut plus être
modifié.

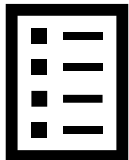
Coté Ambassadeur

Quand le formulaire est accepté
par l'instructeur, il part
informatiquement dans OSCARS

L'ambassadeur le complète
et le rend visible.

Créer un compte sur
démarche numérique ou
connectez-vous avec celui
que vous utilisez déjà

<https://demarche.numerique.gouv.fr>



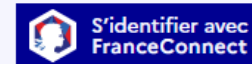
La liste des instructeurs a été fournie
par la CNAMTS. Seuls ceux qui sont
déclarés peuvent instruire les
dossiers. Vous pouvez ajouter des
instructeurs en faisant la demande à
elodie.fiori@cres-paca.org

 Temps de remplissage estimé : 6 min

Commencer la démarche

Se créer un compte avec FranceConnect

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



Qu'est-ce que FranceConnect ? [?](#)

ou

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

[J'ai déjà un compte](#)

Quel est l'objet de la démarche ?

Vous avez réalisé un projet dans le cadre de l'appel à projet Mois sans tabac 2024 de l'Assurance maladie, merci de remplir le formulaire.

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ?

[Télécharger le guide de la démarche](#) 

PDF - 181 ko

Côté Promoteur

Lorsque le promoteur remplit un formulaire sur démarche numérique, les informations saisies sont **enregistrées automatiquement et il reçoit par mail un numéro de dossier**.

S'il veut terminer de remplir le formulaire plus tard, **il lui suffit de fermer la page du formulaire**. Quand il va à nouveau sur démarche numérique, il peut reprendre son formulaire là où il l'avait laissé.

Le statut du dossier est « Brouillon ». **Il ne peut pas être vu par l'instructeur.**

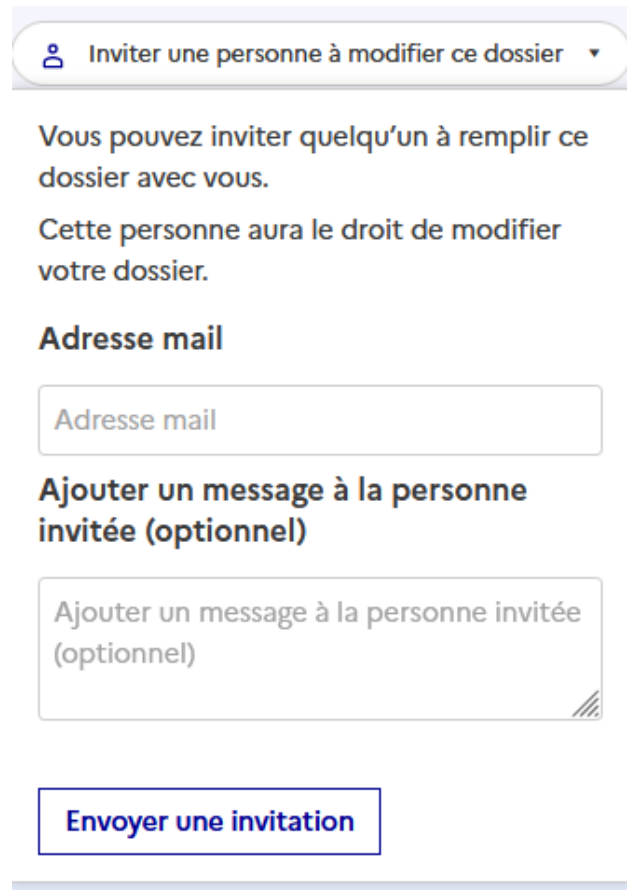
N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	Actions
 6713275	démarche en test Mois sans tabac : saisie d'un projet	Chiffon Yan	brouillon	mardi 09 novembre 2021 15h33	Actions ▾

Une fois la saisie du formulaire terminée, le promoteur clique sur « Déposer le dossier ».

Déposer le dossier

Côté Promoteur

Le Promoteur a la possibilité d'inviter l'instructeur de la CPAM à consulter et modifier son dossier en cours de saisie en cliquant sur le bouton qui se situe en haut du formulaire :



The screenshot shows a web form titled "Inviter une personne à modifier ce dossier" with a dropdown arrow. Below the title, there is explanatory text: "Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous." and "Cette personne aura le droit de modifier votre dossier." The form includes a section for "Adresse mail" with a text input field. Below that is a section for "Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)" with a larger text area. At the bottom of the form is a button labeled "Envoyer une invitation".



L'instructeur reçoit un mail l'invitant à consulter le dossier.
Le dossier est alors accessible dans son tableau de bord.

Côté Promoteur

Quand un dossier est déposé = il a un statut « En construction ». Il peut encore être modifié.

Mois sans tabac : saisie d'un projet
Dossier n° 6662372 - Déposé le 04 novembre 2021 15:02

Inviter une personne à modifier ce dossier ▼

en construction

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

Dernier message

Email automatique

le 4 novembre à 15 h 02

[Votre dossier n° 6662372 a bien été déposé (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]

Bonjour,
Votre dossier n° 6662372 **a bien été déposé**. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.
Bonne journée,

↳ Répondre dans la messagerie.

Coté Instructeur

Le tableau de bord liste le nombre de dossiers déposés et ceux qui sont suivis.

Démarches

Synthèse des dossiers

1 à suivre

1 suivis

0 traités

2 dossiers

0 archivés



démarche en test

Mois sans tabac : saisie d'un projet

1
à suivre

1
suivi

0
traité

2
dossiers

0
archivé

Côté Instructeur

Dans l'onglet Dossier, l'instructeur accède à la liste des dossiers avec leur statut.
Pour instruire un dossier, cliquer sur « Suivre ce dossier ».



démarche en test

Mois sans tabac : saisie d'un projet

Télécharger tous les dossiers ▼

gestion des notifications | statistiques | instructeurs | contacter les usagers (brouillon)

1 à suivre

1 suivi

0 traité

2 au total

0 archivé

Tous les dossiers qui ont été déposés sur cette démarche, quel que soit le statut.

Filtrer ▼

● ↓	N° dossier	Demandeur	Statut	Personnaliser ▼
	6713440	[REDACTED]	en construction	 Suivre le dossier
	6662372	[REDACTED]	en instruction	 Ne plus suivre

Coté Instructeur

Puis choisir Passer en instruction

Dossier suivi

démarche en test Mois sans tabac : saisie d'un projet > Dossier n° 6662372



Ne plus suivre

En construction

Demande

Annotations privées

Avis externes

Messagerie

Personnes impliquées

Déposé le :

04 novembre 2021

Identité du demandeur



En construction

Vous permettez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire



Passer en instruction

L'utilisateur ne pourra plus modifier le formulaire

Côté Promoteur

Quand l'instructeur passe le dossier en instruction, le promoteur reçoit un mail :



Email automatique

le 9 novembre à 15 h 48

[Votre dossier n° 6713440 va être examiné (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]

Il ne peut plus modifier son dossier tant que l'instructeur ne repasse pas son dossier en mode « En construction ».

Côté Instructeur

Pour l'instruction d'un dossier, l'instructeur peut envoyer des messages directement au Promoteur à partir de l'onglet Messagerie.

The screenshot displays the 'Messagerie' (Messaging) tab within a software interface for dossier management. The breadcrumb trail at the top reads: **démarche en test** > **Mois sans tabac : saisie d'un projet** > **Dossier n° 6713440**. To the right of the breadcrumbs are icons for printing, editing, and a 'Ne plus suivre' (Stop following) button, followed by a dark blue button labeled 'En instruction' (In instruction). Below the breadcrumbs is a horizontal menu with tabs: 'Demande', 'Annotations privées', 'Avis externes', 'Messagerie' (which is highlighted with a blue underline and a blue arrow from the text above), and 'Personnes impliquées'. The main content area shows a list of messages. The first message is an 'Email automatique' (Automatic email) dated 'le 9 novembre à 15 h 42' with the subject '[Votre dossier n° 6713440 a bien été déposé (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]'. The body of the message reads: 'Bonjour, Votre dossier n° 6713440 a bien été déposé. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications. Bonne journée,'. The second message is also an 'Email automatique' dated 'le 9 novembre à 15 h 48' with the subject '[Votre dossier n° 6713440 va être examiné (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]'. Below the messages is a large text input area with the placeholder text 'Écrivez votre message ici'. At the bottom left, there is a section for attaching documents: 'Joindre un document (taille max : 20 Mo)' with a 'Parcourir...' (Browse...) button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' (No file selected.). At the bottom right is a dark blue button labeled 'Envoyer le message' (Send message).

démarche en test Mois sans tabac : saisie d'un projet > Dossier n° 6713440

Ne plus suivre En instruction

Demande Annotations privées Avis externes **Messagerie** Personnes impliquées

Email automatique le 9 novembre à 15 h 42

[Votre dossier n° 6713440 a bien été déposé (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]

Bonjour,
Votre dossier n° 6713440 a bien été déposé. Si besoin est, vous pouvez encore y apporter des modifications.
Bonne journée,

Email automatique le 9 novembre à 15 h 48

[Votre dossier n° 6713440 va être examiné (Mois sans tabac : saisie d'un projet)]

Écrivez votre message ici

Joindre un document (taille max : 20 Mo)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Envoyer le message

Côté Instructeur

Repasser en construction
Vous permettrez à l'utilisateur de modifier ses réponses au formulaire

En instruction
L'utilisateur ne peut modifier son dossier pendant l'instruction

Accepter
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été accepté

Classer sans suite
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été classé sans suite

Refuser
L'utilisateur sera notifié que son dossier a été refusé

Accepter le dossier

Expliquez au demandeur pourquoi ce dossier est accepté (facultatif)

Ajouter un justificatif (optionnel)

Annuler Valider la décision

- La correction d'un dossier peut se faire en changeant le statut du dossier : En construction / En instruction. L'instructeur peut repasser le dossier en construction pour permettre au Promoteur de faire des modifications.
- Une fois le dossier finalisé, l'instructeur accepte.

Côté Instructeur

Dans le tableau de bord de l'instructeur, le dossier est classé en « Traité »

The screenshot shows the top navigation bar of the 'demarches-simplifiees.fr' website. It includes the French flag, the website name, a search bar labeled 'Rechercher un dossier', a user profile icon, an 'Aide' button, and a language selector. Below this is a header section for the 'Mois sans tabac : saisie d'un projet' dashboard. It features the French Republic logo, a 'démarche en test' label, and a 'Télécharger tous les dossiers' button. A navigation menu includes 'gestion des notifications', 'statistiques', 'instructeurs', and 'contacter les usagers (brouillon)'. At the bottom, a progress bar shows the status of the dossier: '0 à suivre', '1 suivi', '1 traité', '2 au total', and '0 archivé'. A blue arrow points from the text above to the '1 traité' status.

➤ C'est à partir de cette étape que le dossier s'exporte vers OSCARS.

Côté Promoteur

Une fois le dossier accepté, le promoteur ne peut plus le modifier.

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	Actions
 6713440	démarche en test Mois sans tabac : saisie d'un projet	Premier Aude	accepté	mardi 09 novembre 2021 15h56	Actions ▼

Côté Ambassadeur

Le formulaire est transmis automatiquement dans un format standardisé sur la base de données OSCARS.

Actions de l'ambassadeur :

- Chainer les projets à leurs actions  La CPAM communique la liste des projets et de leurs actions à l'ambassadeur
- Chainer les projets et les actions reconduits de l'année précédente
- Gérer la base des promoteurs et identifier le promoteur des projets et des actions
- Corriger la saisie (fautes d'orthographe, fautes de frappe, respect des règles de saisie)
- Rendre la fiche visible

Aide

Tutoriel pour les instructeurs :

<https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-instructeur>

Tutoriel pour les promoteurs : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/tutoriels/tutoriel-usager>

Contact OSCARS : oscars@cres-paca.org -  04 91 36 56 95