

## PROCEDURE DE DEPOT DES DOSSIERS CAPEX DEMATERIALISES SOUS GOOGLE DRIVE

La Direction de l'Agriculture et de la Forêt a créé sous GOOGLE DRIVE un espace dédié pour recevoir les dossiers CAPEX par voie dématérialisée.

Cette solution est transitoire car dans l'attente de l'ouverture des formulaires dans notre portail « Nos Aides en Ligne » et à défaut d'avoir une solution plus sécurisée dans le cadre du RGPD.

### 1 – POURQUOI GOOGLE DRIVE ?

Google Drive est un service gratuit de stockage sur le cloud, proposé par Google, pour sauvegarder tous vos fichiers en ligne. Vous pourrez y enregistrer tout document que vous souhaitez conserver et y accéder depuis n'importe quel appareil.

### 2 – CONNEXION A GOOGLE DRIVE

*Etape 1 : créer un compte google drive*

Il vous faudra un compte GOOGLE DRIVE. Vous aurez besoin d'une adresse Gmail. Avec le moteur de recherche GOOGLE CHROME, tapez « GOOGLE DRIVE » et suivez les indications.

☰  Google Drive

Si vous avez déjà un compte, cliquez sur « Accéder à Drive ».

Un accès simple et  
sécurisé à votre  
contenu

Si vous n'avez pas de compte, cliquez sur « S'inscrire sans frais ».

Vous n'avez pas de compte ? [S'inscrire sans frais](#)

mobile,

Essayer Drive au travail

Accéder à Drive

*Etape 2 : connexion à l'espace du Conseil Régional*

Un lien de connexion à votre répertoire vous sera transmis par mail. Cliquez sur le lien et connectez-vous à GOOGLE DRIVE.

**Nb : Chacune des 14 filières a un répertoire. Vous n'aurez accès qu'à votre ou vos filière(s).**

### 3 – DEPOT DES DOSSIERS

#### *Etape 1: Règles de nommage et de scan des pièces*

Les demandes de subvention doivent être déposées au format word, les budgets au format excel. Les autres pièces peuvent être scannées.

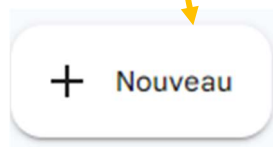
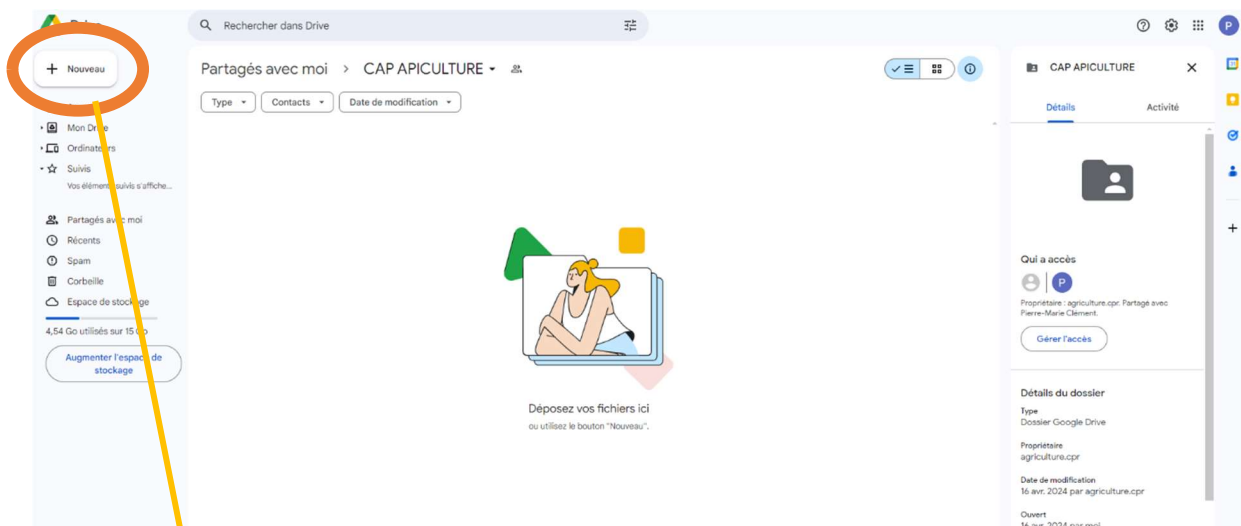
Une pièce du dossier = un document (la demande de subvention de plusieurs pages = 1 document, le rib = 1 document, le kbis = 1 document...)

Le nommage des pièces doit se faire majuscules comme suit, la date correspond au jour de dépôt sous GOOGLE DRIVE :

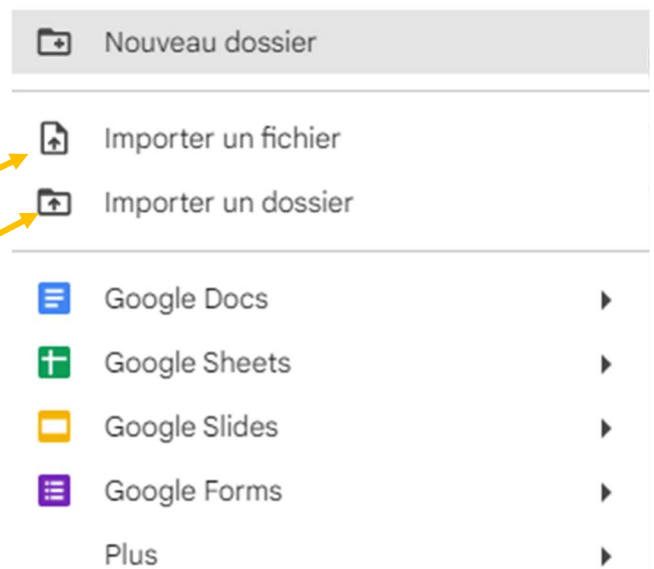
- Dossier de demande de subvention : DDE\_SUB \_NOMBENEFICIAIRE\_DATE
- Budget : BUDGET\_NOMBENEFICIAIRE\_ DATE
- RIB : RIB\_NOMBENEFICIAIRE\_ DATE
- KBIS : KBIS\_ NOMBENEFICIAIRE\_ DATE
- Fiche de renseignement : FICHE\_RENS\_NOMBENEFICIAIRE\_ DATE
- Fiche SIRENE : FICHE\_SIRENE\_NOMBENEFICIAIRE\_ DATE

#### *Etape 2: importer les dossiers sur le répertoire*

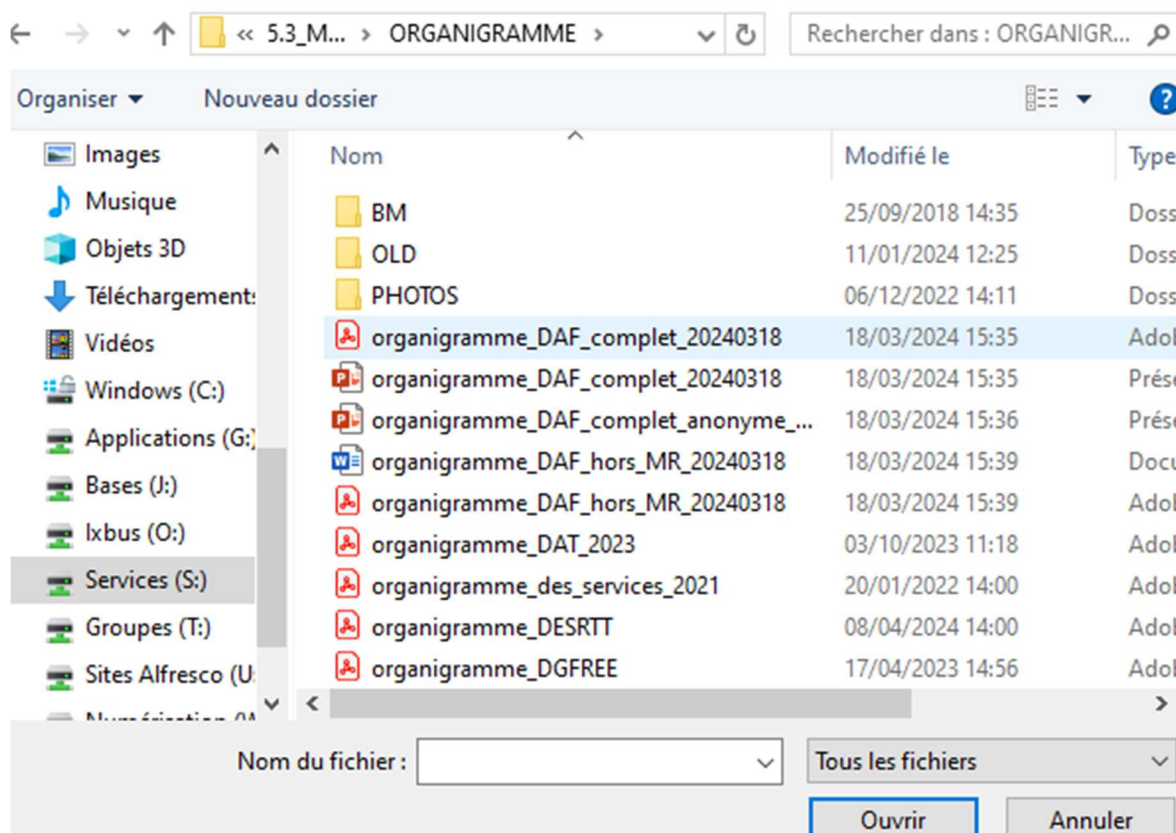
*Pour importer un document, cliquez sur « nouveau »*



puis sélectionnez  
« importer un fichier »  
ou « importer un dossier ».



Vous sélectionnez ensuite dans votre arborescence d'ordinateur le(s) fichier(s) que vous souhaitez importer. Cliquez ensuite sur Ouvrir.



Le fichier ou le dossier sera intégré dans le google drive.



A chaque dépôt la Direction de l'Agriculture recevra une notification. Une fois les documents téléchargés, ils seront supprimés.