



# Guide d'utilisation de la plateforme Démarche Numérique pour les PSE VERSION INSTRUCTEUR DE LA DEMARCHE

Version février 2026

## Table des matières

Avant-propos.....	1
Fonctionnement global de Démarche Numérique .....	2
Instruction d'une demande.....	3
1. Se connecter au site.....	3
2. Accéder à l'instruction des dossiers .....	3
3. L'accès aux dossiers de demande .....	4
4. L'instruction.....	5
Le rôle de l'invité d'un agriculteur pour modifier un formulaire .....	7
Le rôle de l'expert invité lors de l'instruction d'un dossier .....	7
Extraction des données .....	8
Problèmes ou questions non résolus par les éléments présentés dans ce guide.....	8

## Avant-propos

Les Paiements pour services environnementaux (PSE) dans le secteur agricole, sont un dispositif d'aide destiné aux agriculteurs porté par le ministère de la Transition écologique et les Agences de l'eau. Cette politique publique issue de l'action 24 du plan biodiversité, présenté en juillet 2018 par le gouvernement, fait l'objet d'un régime d'aide d'Etat, d'abord approuvé par la Commission européenne sous le [n°SA.55052 « valorisation des services environnementaux et incitation à la performance environnementale des exploitations »](#), modifié par le régime SA.62811 concernant notamment sa durée de validité et prolongé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusque fin 2027 sous la forme d'un [régime exempté](#) de notification à la Commission européenne.

L'accompagnement de la mise en œuvre de PSE est assuré, pour l'instruction administrative des dossiers des exploitants agricoles, par une télé-procédure sur l'application [Démarche Numérique](#).

L'utilisation de l'application PSE environnement a été rendue obligatoire dans le nouveau régime en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour les différents utilisateurs (administration, Agences de l'eau et porteurs de projet, les agriculteurs). En revanche, les agriculteurs n'ont plus d'accès direct à la plateforme PSE Environnement depuis la mise à jour de début 2025. L'utilisation de l'application Démarche Numérique est quant à elle fortement recommandée pour les différents utilisateurs. Les objectifs de cette centralisation sont :

- Assurer des modalités de calcul de la subvention conformes au régime d'aide d'Etat approuvé par la Commission européenne ;
- Garantir l'accès aux informations nécessaires au rapportage européen et aux contrôles européens ;
- Accompagner les territoires à la mise en œuvre d'un dispositif nouveau ;
- Faciliter l'échange et le stockage d'informations pour les différents niveaux (national, bassin hydrographique, projet territorial, exploitation agricole).

**Ce guide a pour objectif de fournir toutes les informations nécessaires à la bonne utilisation du site Démarche Numérique.**

## **Fonctionnement global de Démarche Numérique**

Démarche Numérique permet de dématérialiser des démarches administratives grâce à un générateur de formulaires et une plateforme d'instruction de dossiers. Il s'agit d'une application en ligne prête à l'emploi développée, hébergée et maintenue par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM), mise à disposition à l'ensemble des organismes publics.

Dans le cadre des PSE, nous avons choisi d'utiliser ce site afin de dématérialiser l'instruction administrative des dossiers d'agriculteurs. Ses fonctionnalités sont les suivantes :

- Le dépôt horodaté des dossiers de demande de paiement ;
- Le routage des dossiers vers les instructeurs appropriés ;
- Une messagerie intégrée pour échanger avec l'agriculteur, notamment pour demander des informations complémentaires ;
- Des annotations privées pour l'instruction ;
- L'export de données pour le suivi global des dossiers.

## Instruction d'une demande

Un instructeur est une personne nommée par un administrateur afin de prendre en charge le traitement et l'instruction des dossiers d'une démarche administrative.

### 1. Se connecter au site

Les instructeurs doivent se connecter sur le site [Démarche Numérique](https://demarche-numerique.gouv.fr) afin de pouvoir instruire les dossiers.

Pour cela vous devez avoir été invité à devenir instructeur par l'administrateur (le MTE) et avoir reçu une invitation mail :

Logo [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche-numerique.gouv.fr) **demarche.numerique.gouv.fr**

Bonjour,

Vous avez été ajouté(e) au groupe [REDACTED]  
[REDACTED] par [REDACTED], en charge de la  
démarche [Paiements pour services environnementaux \(plan biodiversité\) : dépôt du dossier de paiement Année 4](#).

Cordialement,

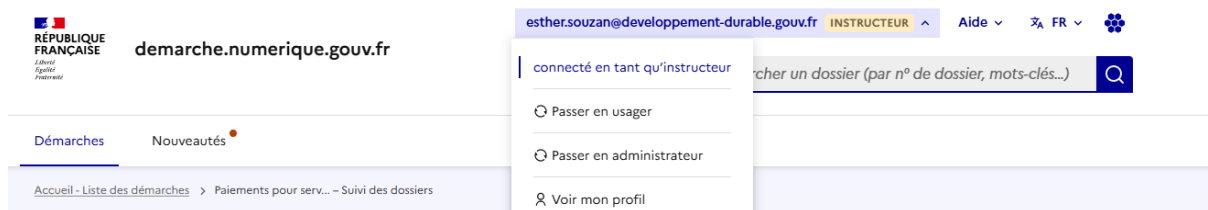
L'équipe [demarche.numerique.gouv.fr](https://demarche-numerique.gouv.fr)

Vous devez cliquer sur le lien reçu par mail ce qui vous permettra ensuite d'avoir un compte activé.

Si vous n'avez pas reçu de mail, **veuillez demander votre ajout à l'adresse suivante, en indiquant le nom du projet pour lequel vous avez besoin d'être instructeur :**  
[esther.souzan@developpement-durable.gouv.fr](mailto:esther.souzan@developpement-durable.gouv.fr) ou [contact@pse-environnement.fr](mailto:contact@pse-environnement.fr).

### 2. Accéder à l'instruction des dossiers

Après avoir créé votre compte, vous devez passer en mode « instructeur sur le site » :



Dans le mode instructeur vous devriez avoir accès à la liste des démarches auxquelles vous avez accès : les démarches PSE.

**Important : les comptes sont nominatifs car ils permettent d'identifier la personne qui a fait l'instruction d'un dossier.**

Le tableau de suivi des démarches vous permet d'avoir une vue d'ensemble des dossiers reçus et traités.

### 3. L'accès aux dossiers de demande

L'instructeur a accès au contenu des dossiers de la démarche sur laquelle il a été nommé (champs renseignés, pièces justificatives, messagerie). Il dispose des droits pour statuer sur le dossier (acceptation, classement sans suite, refus) et peut inviter un tiers à consulter un dossier afin d'émettre un avis sur celui-ci.

Les différents stades de traitement des demandes correspondent à :

- **à suivre** : onglet contenant l'ensemble des dossiers qui ne sont suivis par aucun instructeur
- **suivis par moi** : onglet listant seulement les dossiers que vous suivez;
- **traités** : dossiers sur lesquels un instructeur a statué ;
- **au total** : ensemble des dossiers dont ceux suivis par les instructeurs autres que vous ;
- **expirants** : dossiers archivés par un instructeur ;
- **à archiver**.

En cliquant sur une procédure, vous voyez s'afficher le listing des demandes « à suivre ». Vous pouvez paramétrer les éléments qui s'affichent pour lister les dossiers en cliquant sur le bouton « personnaliser » puis en choisissant le champ que vous souhaitez voir apparaître dans le listing :

## Personnaliser les critères de recherche / filtres

Informations dossier

Sélectionner

Ajouter

Informations usager

Sélectionner

Ajouter

Formulaire usager

Sélectionner

Ajouter

Annotations privées (instructeurs)

Sélectionner

Ajouter

### Votre sélection de critères

↑ ↓

État du dossier

🗑️

↑ ↓

N° dossier

🗑️

↑ ↓

Notifications sur le dossier

🗑️

☐ Appliquer cette personnalisation dans tous les onglets (à suivre, suivis par moi...)

Il est également possible de filtrer les dossiers de demande en cliquant sur filtrer ou de trier en cliquant sur les noms des colonnes du tableau.

Par défaut, les dossiers déposés sont regroupés sous le statut « à suivre ». En cliquant sur « suivre le dossier » cela signifie que vous allez l'instruire et vous aurez des notifications (pastilles orange) lors d'une modification du dossier. Plusieurs instructeurs peuvent suivre le même dossier.

<input type="checkbox"/>	N° dossier	Demandeur	État du dossier	Actions
<input type="checkbox"/>			EN INSTRUCTION	<a href="#">☆ Suivre</a> <a href="#">🔧 Repasser en construction</a>

## 4. L'instruction

Pour l'instruction d'un dossier vous avez accès à plusieurs pages :

- La demande formulée par l'agriculteur ;
- Les annotations privées que vous devez obligatoirement remplir lors de l'instruction → Cette partie est seulement visible par vous et les autres instructeurs, l'agriculteur ne le verra pas ;
- L'avis externe que vous pouvez demander ;
- La messagerie qui permet d'échanger avec l'agriculteur.

Par défaut, les dossiers ont le statut « En construction ». Avant de commencer l'instruction vous devez vous assurer que le dossier est complet et clair. Pour cela vous devez parcourir la demande en complétant au fur et à mesure la partie annotations privées concernant la complétude du dossier.

Tant que le statut est « en construction » vous pouvez demander à un agriculteur de modifier une information, d'ajouter ou d'expliciter un élément du dossier via la messagerie.

**Attention, la capacité maximale d'envoi de pièce-jointe est de 300Mo par pièce envoyée.**

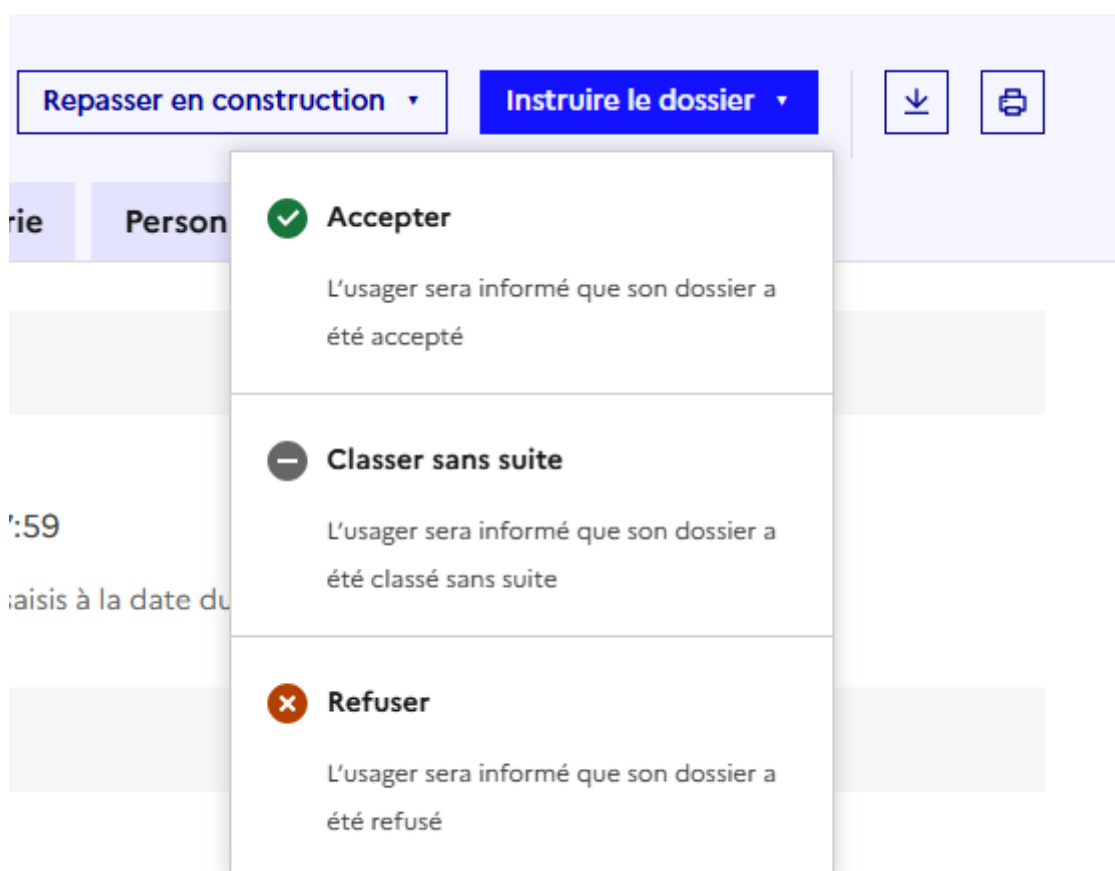
Une fois le dossier complet, il convient de passer ce dossier au statut "En instruction" afin d'empêcher toute nouvelle modification par l'utilisateur. Pour cela, cliquez sur le bouton « En construction » en haut à droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « Passer en instruction ».



Si besoin, il est possible pour l'instructeur de repasser le dossier en construction afin de permettre à l'utilisateur de compléter son dossier.

**Lors de l'instruction, la partie « Annotations Privées » doit être entièrement complétée.**

A l'issue de la complétion de cette partie, vous pouvez rendre une décision sur le dossier.



3 décisions peuvent être prises, à la suite desquelles le dossier devient « traité » :

- Accepter : un mail est envoyé à l'agriculteur. Le motif d'acceptation est optionnel ;
- Classer sans suite : aucun mail n'est envoyé à l'agriculteur ;
- Refuser : un mail est envoyé à l'agriculteur, le motif de refus est obligatoire.

A noter, il est possible à tout moment de repasser un dossier en instruction.

## Le rôle de l'invité d'un agriculteur pour modifier un formulaire

L'invité ne doit pas être la même personne que l'instructeur du dossier. C'est l'agriculteur qui peut désigner cet expert (via son mail). La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur Démarche Numérique afin d'accéder au dossier. Celui-ci a le droit de modifier une demande non validée et d'ajouter des documents. Il ne peut pas déposer la demande.

## Le rôle de l'expert invité lors de l'instruction d'un dossier

Lors de l'instruction d'un dossier, vous pouvez demander à une personne externe de donner un avis sur ce dossier en cliquant sur l'onglet « Avis externe » d'un dossier. Cette invitation se fait par mail reçu par l'invité.



Un invité devra utiliser un compte existant ou se créer un compte sur Démarche Numérique afin de donner un avis.

Après connexion, l'expert a accès à la demande dans son intégralité et va pouvoir donner un avis.


Il est également possible d'interagir directement avec un instructeur du dossier via la fonction « Messagerie ».

## Extraction des données

L'ensemble des dossiers est téléchargeable en cliquant sur « Téléchargements » puis « Modèles d'export ». Vous pouvez alors choisir un modèle d'export au format Zip ou tabulaire (formats .csv, .xlsx ou .ods) et paramétrer le contenu de l'export.

[Suivi des dossiers](#) [Gestion de la démarche](#) [Accompagnement des usagers](#) [Téléchargements](#)

### Modèles d'export

 **Information :**  
Chaque instructeur a la possibilité de **configurer un modèle** d'export pour personnaliser les exports (nom des pièces jointes pour un export au format zip, sélection des colonnes pour un export tabulaire). Il sera **mis à disposition de l'ensemble des instructeurs** affectés à la démarche  
[En savoir plus sur la configuration des modèles d'export](#)

[+ Créer un modèle d'export zip](#) [+ Créer un modèle d'export tabulaire](#)

L'archivage de votre démarche se fait mensuellement. Pour chaque mois depuis la publication de votre démarche vous pouvez faire une demande de création d'archive. Nous vous invitons à regarder la [documentation](#) afin de voir les options à votre disposition pour mettre en place un système d'archive.

Le temps de préparation du fichier d'export est variable selon le nombre de dossiers déposés.

Il vous est possible de télécharger les pièces jointes du dossier en choisissant l'extraction au format Zip. Vous pouvez également télécharger l'ensemble des pièces jointes, dossier par dossier, en utilisant le bouton "Télécharger toutes les pièces jointes".

**Attention : les dossiers d'instruction PSE doivent être conservés 10 ans, conformément à l'article 13 du règlement 2022/2472 qui cadre le régime d'aide d'Etat. Or Démarche Numérique ne conserve les documents que sur 5 ans, il vous est donc demandé de réaliser chaque année un export des dossiers (avec l'ensemble des pièces justificatives) pour l'ensemble des agriculteurs du PSE, et de les conserver.**

## Problèmes ou questions non résolus par les éléments présentés dans ce guide

Vous pouvez contacter le Ministère de la Transition Ecologique par mail : [esther.souzan@developpement-durable.gouv.fr](mailto:esther.souzan@developpement-durable.gouv.fr) ou [contact@pse-environnement.fr](mailto:contact@pse-environnement.fr).