

Comment déposer une candidature à la labellisation Génération 2024 sur Démarches-simplifiées en 2021 ?

*But de cette rubrique: vous aider dans le dépôt et le suivi de candidature
à la Labellisation génération 2024.*

*Vous avez des questions ? Contactez-nous : generation2024@education.gouv.fr
(préciser votre académie et vos coordonnées)*

1. Préambule

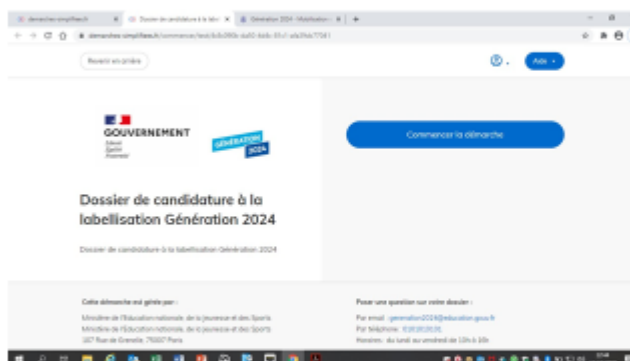
- Candidature à la labellisation Génération 2024, **uniquement sous forme numérique** via l'application Démarches-simplifiées:
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dossier-de-candidature-a-la-labellisation-generati>
- Formulaire de préparation , brouillon sous word:
[Formulaire Génération 2024 | éduscol | Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - Direction générale de l'enseignement scolaire \(education.fr\)](#)
- Campagne de labellisation:
Selon les académies
<https://eduscol.education.fr/965/mobilisation-en-academie-pour-generation-2024>

2- SE CONNECTER

2-1 Lien pour déposer une candidature:

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dossier-de-candidature-a-la-labellisation-generati>

Puis 2 cas de figure:



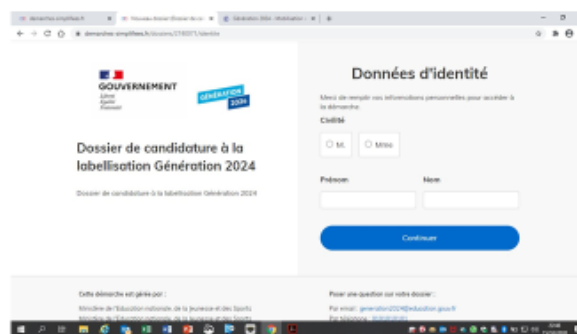
2.1.1 Vous ne possédez pas de compte

Remarque: dans la mesure du possible et des règles de confidentialité, il est préférable de vous connecter avec le courriel officiel de l'école ou l'établissement (facilite le suivi/historique).

Pas recommandé d'utiliser France connect adresse personnelle !

Vous pourrez aussi inviter (Cf 3.2) le directeur de l'école ou le chef d'établissement pour le suivi de l'avancée de la démarche.

- Cliquez sur [Créer un compte...], puis renseignez vos identifiants de connexion (courriel école/établissement) ;
- Ensuite cliquez sur [Créer un compte] (avec courriel école/établissement) ;
- Un courriel de validation vous sera envoyé à l'adresse associée au compte (exemple ci-contre) ;
- Dans la messagerie école/établissement (vérifiez « spam »), cliquez sur le lien présent dans le courriel de validation pour accéder à la page « Données d'identité ».



Après effectuer votre démarche, vous devrez besoin de vérifier votre adresse demarches@eduscol.fr

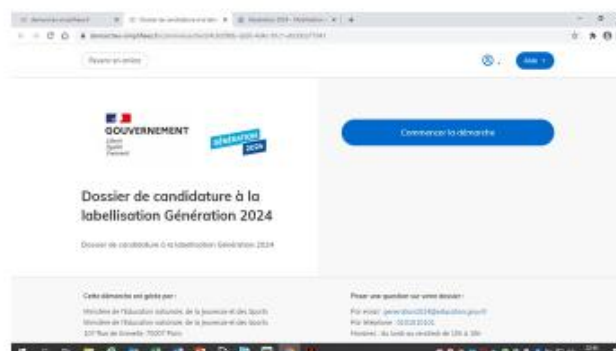
Quand votre boîte email, et cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous venez reçu.

Si vous n'avez pas reçu votre message, nous pouvons vous le renvoyer.

demarches@eduscol.fr Renvoyer le mail à l'adresse

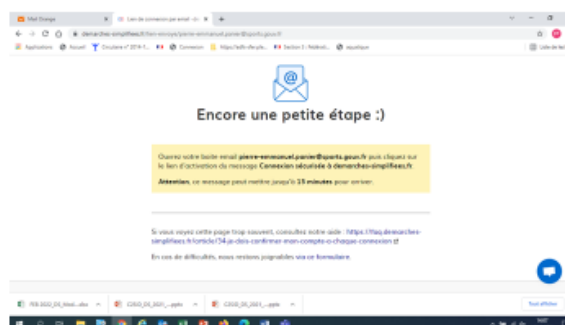
2.1.2 Vous possédez un compte

- Cliquez sur [J'ai déjà un compte],
- Puis, renseignez vos identifiants pour démarches simplifiées ;
- Ensuite cliquez sur [Se connecter] pour accéder à la page « Donnée d'identité ».



2.1.2 Vous possédez un compte « demande confirmation mdp »

- En cas de demande confirmation mot de passe. Dans la messagerie école/établissement (vérifiez « spam »), cliquez sur le lien présent dans le courriel.
- Régler au besoin la configuration de votre navigateur <https://faq.demarches-simplifiees.fr/article/34-je-veux-confirmer-mon-compte-a-chaque-connexion>



3- DEPOSER UNE CANDIDATURE

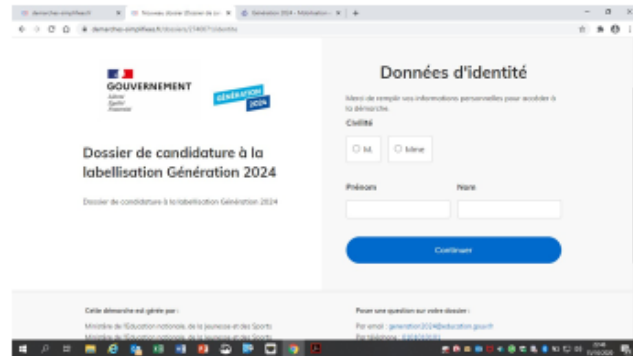
3-1 Identification de la personne qui dépose la demande

Les premières informations demandées sont la civilité, le nom et le prénom du déposant.

Puis cliquez sur [**Continuer**].

Pour la suite:

- **Veillez à vous munir du code RNE/UIA de l'école/établissement**
- Vous devrez compléter les différentes rubriques en suivant les indications
- Vous pourrez télécharger des pièces justificatives dans certaines rubriques.



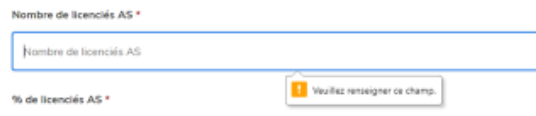
3-3 Déposer le dossier

Le mode brouillon:

- Sauvegarde des informations renseignées dans le formulaire modifiable et accessible à tout moment tant que la demande n'est pas en instruction.

Avant le dépôt du dossier:

1. Vérifiez bien avoir rempli tous les champs obligatoires, avec un astérisque. En cas contraire, vous verrez apparaître la mention « Veuillez renseigner ce champ » près de la rubrique concernée.
2. **Invitez votre supérieur hiérarchique à lire le dossier de candidature par mail « cf 3.2 inviter une personne à compléter le dossier ».**



3-2 Remplir les rubriques

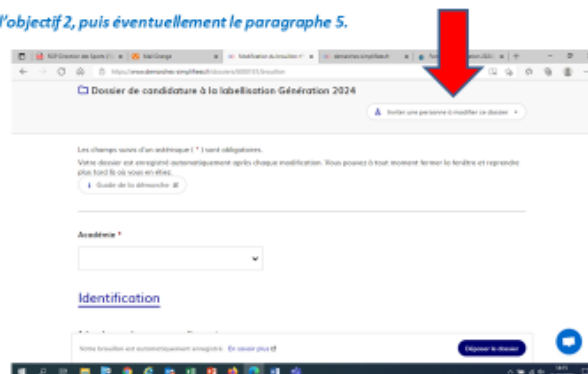
Pour les écoles : remplir le formulaire jusqu'à la fin de l'objectif 2, puis éventuellement le paragraphe 5.

Vous pouvez aussi

- **Inviter une personne à modifier le dossier** en activant le champ prévu à cet effet
- Enregistrer en brouillon à tout moment, en cliquant sur [**Enregistrer le brouillon**]

Vous devez:

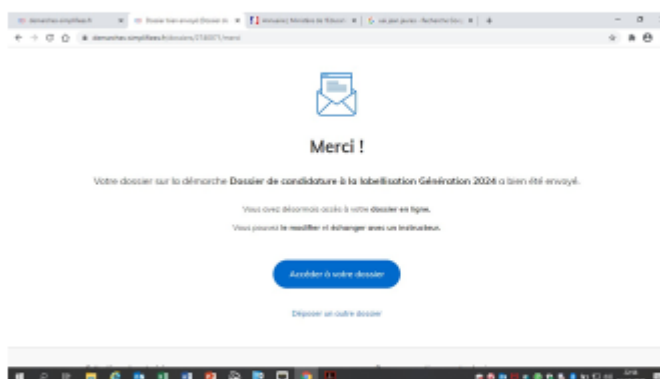
- Utiliser les **listes déroulantes** (cliquer sur la flèche vers le bas à droite du champ à renseigner).
- Remplir **obligatoirement les champs** à côté desquels figure un **astérisque**.
- À tout moment, le dossier peut être enregistré en brouillon. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton [**Enregistrer le brouillon**]



Si exceptionnellement vous n'êtes pas connecté via le mail RNE/UIA et/ou officiel de l'établissement, il est indispensable d'inviter le directeur d'école ou le chef d'établissement avec l'adresse de courriel que vous avez mentionnée pour l'école/établissement, sur le dossier.

3.3.1 Soumettre la demande :

- Cliquez sur **[Déposer le dossier]** pour effectuer le dépôt et ainsi initier votre demande de validation,
La pièce déposée ne doit pas peser plus de 20Mo.
- Un courriel de confirmation de dépôt vous est envoyé sur l'adresse associée au compte;
- L'écran suivant apparaît, cf image
- Votre dossier prend le statut « en construction », il reste modifiable tant qu'il ne prend pas le statut « en instruction »,
- **Nous vous conseillons de l'imprimer afin de fournir une copie à votre directeur école/chef d'établissement.**
- Il est possible d'accéder à la demande que vous venez de déposer en cliquant sur **[Accéder à votre dossier]**



4. Accéder au suivi de ma demande

4.1 Consulter et modifier ma demande

- Via **[Accéder à votre dossier]** dans la fenêtre qui apparaît une fois le dépôt fait
- Ou **[Consulter mon dossier]** dans le courriel de confirmation de dépôt reçu à l'adresse du compte, vous accédez à un résumé de votre demande (cf image).

Sur cette page il est possible de:

- Se connecter au dossier
- **Inviter une personne à le lire et/ou le compléter**
- **Le modifier**
- **Voir son statut**



4.2 Les différents statuts de ma demande

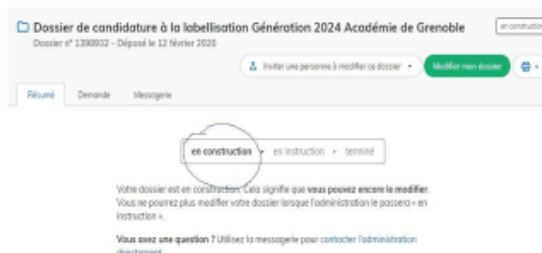
Une fois connecté, vous pouvez accéder directement à votre dossier qui peut avoir quatre statuts différents :

- « **Brouillon** » : dossier modifiable;
- « **En construction** » : dossier modifiable;
- « **En instruction** » :
 - Le comité d'étude départemental instruit votre dossier avant sa présentation au comité de pilotage
 - Dossier consultable mais non-modifiable.

Après le comité de pilotage, le dossier sera soit:

- **Accepté** : le comité de pilotage a statué sur sa labellisation qui sera effective à partir du 1^{er} septembre 2021, et pour 3 ans;
- **Sans suite** : en cas de désistement du demandeur ;
- **Refusé** : temporairement en attendant qu'un correspondant départemental vous contacte et vous accompagne dans la finalisation de la démarche .

Le dossier sera parfois annoté.



4.3 Télécharger le fichier annoté pour mise à jour

Pour télécharger le fichier annoté, depuis le courriel reçu à l'adresse associée au compte

- Cliquez sur le lien envoyé ou sur le bouton [Consulter mon dossier],
- Puis cliquez sur le **fichier précédé de l'icône représentant un trombone**
- À partir des commentaires et/ou annotations, mettez à jour votre candidature et archivez-la.



Nous espérons que ce tutoriel vous aura aidé et restons à votre disposition pour toute question et/ou commentaire.

Contact (préciser votre académie et vos coordonnées):

generation2024@education.gouv.fr

A bientôt!