

# **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE – Guide utilisateur 2025**

## **I. Informations sur le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr**

Pour toute information sur le fonctionnement de demarches-simplifiees.fr, vous trouverez, à l'adresse suivante, un tutoriel écrit et vidéo qui détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr pour un usager :

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

Pour toute question, vous trouverez également sur le site demarches-simplifiees.fr une foire aux questions (FAQ) à l'adresse suivante : <https://faq.demarches-simplifiees.fr/collection/17-usager-depot-dun-dossier>

Pour toute question liée à l'utilisation de demarches-simplifiees.fr, vous pouvez contacter l'équipe demarchessimplifiees.fr en remplissant un formulaire de contact à l'adresse suivante :

<https://www.demarchessimplifiees.fr/contact>

## **II. Compléter le formulaire de demande d'autorisation d'exercice provisoire AEP pour les PADHUE**

### **1. Accéder au formulaire**

Cliquer sur le lien suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/autorisation-exercice-provisoire-padhue>

La page suivante s'affiche.

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE

**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.

 **S'identifier avec FranceConnect**

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

OU

[Quel est l'objet de la démarche ?](#)

Les candidatures sont déposées par les établissements pour le compte des praticiens.

Si vous possédez déjà un compte, [cliquer](#) sur « **J'ai déjà un compte** » et [sauter](#) l'étape 2 « **Créer un compte sur demarches-simplifiees.fr** ».

### 2. Créer un compte sur demarches-simplifiees.fr

[Cliquer](#) sur « **Créer un compte demarches-simplifiees.fr** ». La page suivante s'affiche.

REPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
demarches-simplifiees.fr

Vous avez déjà un compte ?  Aide FR

### Creation de compte sur demarches-simplifiees.fr

**Se créer un compte avec FranceConnect**

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

 **S'identifier avec FranceConnect**

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

OU

**Se créer un compte en choisissant un identifiant**

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Adresse électronique \*  
Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe \*  Afficher

Votre mot de passe doit contenir :  
8 caractères minimum



Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

**Rentrez** votre adresse email et un mot de passe. La page suivante s'affiche.

## Confirmez votre adresse email



Avant d'effectuer votre démarche, nous avons besoin de vérifier votre adresse **xxx.xxx@courriel.fr**

Ouvrez votre boîte email, et **cliquez sur le lien d'activation** dans le message que vous avez reçu.

---

Si vous n'avez pas reçu notre message (avez-vous vérifié les indésirables ?), nous pouvons vous le renvoyer.

**Votre email**

Vous pouvez également consulter notre FAQ [ici](#).

Vous devez recevoir un email de validation. **Ouvrez** votre boîte email, **cliquez** sur le lien disponible dans l'email. Votre compte est désormais activé.

Si vous ne recevez pas d'email vous vous trouvez peut-être dans la situation suivante :

- Le mail est arrivé dans vos courriers indésirables. Avez-vous vérifié dedans ?
- Votre compte est associé à une autre adresse email. Avez-vous bien vérifié la bonne ?
- L'adresse e-mail que vous avez entrée comporte une erreur. Vous pouvez [créer à nouveau un compte](#), avec la bonne adresse.
- Vous utilisez un outil de gestion des spams (type MailinBlack) qui empêche la réception des emails. Il faut donc autoriser la réception des emails depuis demarches-simplifiees.fr
- Vous ne vous trouvez dans aucune des situations mentionnées auquel cas nous vous prions de contacter l'équipe démarche-simplifiée en cliquant sur le lien ci-après :

Puis, connectez-vous à demarche-simplifiee.fr avec votre adresse email et votre mot de passe pour remplir le formulaire.

Si la démarche «**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE**» n'apparaît pas, utiliser à nouveau le lien de la démarche ci-après :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/autorisation-exercice-provisoire-padhue>

## Connexion à demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

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

 S'identifier avec FranceConnect

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

ou

### Se connecter avec son compte

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Adresse électronique \*

Format attendu : john.doe@exemple.fr

Mot de passe \*  Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

**Se connecter**

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

3. Connectez-vous à l'aide de votre adresse email et de votre mot de passe, puis cliquer sur « commencer la démarche »



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE

**Commencer la démarche**

Quel est l'objet de la démarche ?

Les candidatures sont déposées par les établissements pour le compte des praticiens. Les ARS examinent la complétude du dossier et l'opportunité de la demande de l'établissement pour tous les dossiers, que la commission relève de l'ARS ou du CNG. Les dossiers sont ensuite examinés par une commission organisée par l'ARS ou par le CNG.

Les données personnelles recueillies et traitées dans le cadre de ce traitement, sont réservées à un usage professionnel et conservées le temps strictement nécessaire à cette finalité. Ce traitement relève de l'exercice des missions d'intérêt public dont sont investis les ministères sociaux. Si vous souhaitez faire usage de vos droits (accès, rectification et limitation), contactez le délégué à la protection des données de la DGOS.

NB : Vous pouvez consulter en bas de page, les périodes de dépôt des dossiers

A qui s'adresse la démarche ?

4. Renseigner votre numéro SIRET, que vous pouvez retrouver en cliquant sur « annuaire-entreprises.data.gouv.fr » puis cliquer sur « Continuer » pour accéder à la démarche

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE

### Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET \*

11000007200014

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [annuaire-entreprises.data.gouv.fr](https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

**Continuer**

## 5. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE PROVISOIRE (AEP) POUR LES PADHUE

Les champs suivis d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Vous pouvez **inviter une personne à modifier le dossier** en **cliquant** sur « **Inviter une personne à modifier ce dossier** » en haut à droite de la page.

Inviter une personne à modifier ce dossier - Votre identité -

Les champs suivis d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Télécharger le guide de la démarche

PDF - 1,31 Mo

Vous pouvez également retrouver les dates de dépôt de dossier en fonction de votre région en cliquant : « **Télécharger le guide de la démarche** ».

## 6. Déposer le dossier

Afin de terminer le formulaire, déposer le dossier en **cliquant** sur « **Déposer le dossier** ».

**Déposer le dossier**

Il est **impératif de déposer le dossier** pour que le **formulaire puisse être pris en compte**.

Une fois le dossier déposé, une nouvelle page s'affiche et vous recevez un email de confirmation du dépôt du dossier.



Vous pouvez accéder à votre dossier déposé en **cliquant** sur « **Accéder à votre dossier** ».

Une fois déposé, 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** » (**soit le jour de la clôture**).



Vous pouvez modifier votre dossier jusqu'à la date de clôture du dépôt en fonction de votre région en [cliquant](#) sur « **Modifier mon dossier** » en haut à droite de la page. Une fois passé cette date, il est impossible de modifier le dossier.

Vous pouvez également **inviter une personne à modifier** votre dossier en [cliquant](#) sur « **Inviter une personne à modifier ce dossier** ».

Vous pouvez adresser un message à l'instructeur gestionnaire de votre région en [cliquant](#) sur « **Répondre dans la messagerie** » ou en [cliquant](#) sur l'onglet « **Messagerie** ».

Si vous considérez que votre dossier est bien complété, alors vous pouvez vous déconnecter en [cliquant](#) sur mail en haut à droite , puis [cliquer](#) sur « **Se déconnecter** ».

## 7. Visualisation des dossiers déposés

Pour visualiser le contenu des éléments notifiés et déposés (pendant le dépôt du dossier et après clôture) [cliquer](#) sur « **demande** ».



The screenshot displays a user interface for document management. At the top, it indicates the document's expiration date: "Expirera le 01/06/2024 (12 mois après le dépôt du dossier)". Below this, there are three main action buttons: "Inviter une personne à modifier ce dossier" (with a user icon and a dropdown arrow), "Modifier mon dossier" (in a dark blue box), and a printer icon. A navigation bar contains three tabs: "Résumé", "Demande" (highlighted with a red border), and "Messagerie". Below the navigation bar, a box shows the submission date: "Déposé le : 01 juin 2023". At the bottom of the visible area, the text "Identité du demandeur" is present.