

NOTICE UTILISATION DU TELESERVICE DE DEPOT DES PO

ETAPE PRELIMINAIRE : AUTHENTIFICATION DU DEMANDEUR

Cette étape obligatoire doit impérativement être réalisée avant la 1^{ère} connexion au téléservice. Attention, elle prend plusieurs jours (envoi par courrier postal comportant votre numéro d'utilisateur). Il est donc nécessaire d'anticiper.

Rendez-vous sur le site internet de FranceAgriMer (<https://www.franceagrimer.fr/>) et authentifiez-vous via le portail usager :

Cliquer ici pour accéder au portail



Puis cliquez sur le lien ci-dessous :

Portail des e-services

Depuis 2013, afin de faciliter les échanges d'informations avec ses bénéficiaires, FranceAgriMer améliore la connexion aux e-services (téléprocédures) de l'établissement en les rassemblant sous un portail d'accès unique :

<https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/>

Plusieurs e-services sont accessibles via le portail :

- 1 Lait et Fruit à l'école** permet aux demandeurs d'aide du programme de l'Union européenne à destination des écoles de gérer leurs agréments au programme et de déposer les demandes de paiement de l'aide de l'Union européenne pour les actions effectuées dans le cadre du programme ;
- 2 Bois et Plants** permet aux professionnels de la filière pépinière viticole inscrits au contrôle de FranceAgriMer d'effectuer en ligne leurs principales déclarations prévues par la réglementation encadrant la production et la récolte du matériel de reproduction végétative de la vigne, ainsi que certaines demandes adressées aux services territoriaux de FranceAgriMer.
- 3 OCM fruits et légumes – Indicateurs** permet aux organisations de producteurs (OP) du secteur des fruits et légumes de déclarer en ligne leurs indicateurs annuels ;

1. En cas de première visite, vous devez vous inscrire pour créer votre espace personnel



Portail usager de FranceAgriMer



Bienvenue sur le portail usager de FranceAgriMer

Se connecter avec son compte

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

[Identifiant oublié ?](#)

[Tutoriel - Changement de mot de passe](#)

Première visite ?

Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel.

M'inscrire

[Tutoriel - Visite guidée et Parcours d'inscription](#)

Que propose ce portail ?

Accès aux dispositifs d'aide et d'intervention

L'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée.

Accès aux dispositifs de collecte de données socio-économiques

Les téléservices du programme VISIO permettent de collecter les informations prévues dans le cadre de la réglementation pour les différentes filières agricoles concernées.

Vous pouvez aussi suivre le tutoriel en vidéo lors de votre première visite

2. Créez un compte en remplissant les champs demandés sur la page ci-dessous :

Inscription au portail

Étape 1 sur 4

e-services

Étape suivante: Immatriculation

Pour information, vous trouverez ci-dessous un accès rapide aux téléprocédures récentes ou téléprocédures très utilisées en raison de l'actualité. Cliquez sur le lien pour y accéder. +

Tous les e-services

Le choix d'un seul e-service est nécessaire pour valider votre inscription. Si vous souhaitez vous inscrire à plusieurs e-services, vous pourrez le faire après votre inscription, en ajoutant des e-services à votre compte utilisateur.

Vous trouverez ci-dessous la liste complète des e-services ouverts. Il vous suffit de cliquer sur l'une des catégories et de sélectionner le e-service souhaité.

3. Choisissez l'e-service « Programmes Opérationnels Autres Secteurs » et sélectionnez votre filière

Programmes Opérationnels Autres Secteurs

Filière fourrages séchés Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner	Filière oléo protéagineux et légumes secs Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner	Filière horticulture Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner
Filière veaux Label Rouge Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner	Filière Riz Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner	Filière CUNICULTURE Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ». En savoir plus Selectionner

4. Remplissez votre immatriculation avec votre numéro SIRET, ce qui permettra de récupérer les données de l'INSEE vous concernant

Étape 2 sur 4

Immatriculation

Étape suivante: Informations

Votre e-service sélectionné

Filière oléo protéagineux et légumes secs

Détail du e-services



Vous devez renseigner l'information permettant d'identifier l'établissement auquel vous êtes rattaché. Il peut s'agir du numéro Siret ou numéro TVA intracommunautaire si vous êtes une collectivité ou une entreprise, ou encore le numéro Marin pour les opérateurs concernés.

Choisir une option

Je suis une entreprise Française disposant d'un numéro SIRET



Numéro Siret

Indiquez le numéro siret de votre entreprise

5. Un courrier papier comprenant le numéro de télésager, indispensable pour votre création de compte, sera envoyé à l'adresse du siège de votre entreprise récupérée par l'INSEE. Veillez à bien vérifier cette adresse.

i Attention : Lors de la procédure d'inscription, vous allez recevoir un courrier qui sera envoyé à l'adresse du siège figurant sur cet écran. Veillez à bien vérifier qu'elle soit correcte et complète. Si tel n'est pas le cas, rapprochez vous des services de l'Insee ou du Centre de Formalités des Entreprises afin de les corriger avant de continuer votre inscription. **VALIDEZ-VOUS CES INFORMATIONS ?**

Non

Valider ces informations

6. Poursuivez la création de votre compte en remplissant les différents champs (choix de l'identifiant et du mot de passe, etc.)

Validation

Votre e-service sélectionné

Programme Opérationnel
nouveaux secteurs

Détail du e-services



Choisissez un identifiant*

Merci de renseigner votre question secrète

Merci de choisir une question secrète dans la liste proposée

Quelle est votre ville natale ?



Votre réponse*

Merci de donner la réponse à la question

Choisir votre mot de passe*

Afficher

Le mot de passe doit contenir des caractères faisant partie d'au moins 3 catégories sur les 4 catégories suivantes: chiffre, majuscule, minuscule, caractère non alphanumérique (ex. @ # \$ %) et sa longueur doit être comprise entre 8 et 16 caractères.

Saisir à nouveau votre mot de passe*

Afficher

Recopiez les caractères du captcha



[Changer l'image](#)

[Vous êtes mal-voyant ?](#)

7. Vous recevrez un mail de la part de FranceAgriMer vous demandant de confirmer la création de votre compte :

Portail e-services FranceAgriMer - Demande de confirmation e-mail usager

Il vous est demandé de confirmer votre adresse mail en cliquant sur le lien url contenu dans le mail

Voici le lien d'activation qui vous permettra de poursuivre votre demande de création de compte

→ [Cliquez ici pour confirmer](#)

À bientôt sur le portail des e-services de FranceAgriMer

8. Vous recevrez par mail une confirmation de création de votre compte vous indiquant qu'il doit être validé par un gestionnaire de FranceAgriMer et qu'à la suite de cette validation vous recevrez par voie postale un courrier contenant votre numéro de télésager. Ce numéro vous sera nécessaire pour votre première connexion.

Voici votre identifiant : pou4

E-service : Programme Opérationnel nouveaux secteurs (en attente de validation)

Votre demande d'inscription au e-service Programme Opérationnel nouveaux secteurs doit être validée par un gestionnaire de FranceAgriMer. Une fois cette opération réalisée, un courrier papier sera adressé au responsable de votre société contenant le numéro de Télésager nécessaire à votre première connexion. Veillez à ce que ce numéro vous soit communiqué.

9. Lorsque vous réceptionnez le courrier, connectez- vous au portail via le même chemin d'accès que précédemment à l'aide de vos identifiants de connexion choisis et entrez votre numéro de télésager (uniquement la première fois).

Se connecter avec son compte

Identifiant

Mot de passe Afficher

Se connecter

Et



Accueil > Saisie du numéro de télésager

Saisie du numéro de télésager

Votre numéro de télésager

Rappel : ce numéro vous a été envoyé par courrier suite à votre inscription.

Me connecter

10. Vous rentrez sur le portail FranceAgriMer, cliquez sur l'e-service de votre filière

Mes e-services



✓ VALIDÉ LE 24/11/2023

Filière oléo protéagineux et légumes secs

Cette plateforme permet de déposer sa demande d'aide pour les Programmes Opérationnels « autres secteurs ».

→

Cliquez

2EME ETAPE LA CREATION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE PO

1. Vous rentrez sur la page d'initiation d'un dossier, cliquez sur « Continuer »

Filière oléo protéagineux et légumes secs

⤴ Filière oléo protéagineux et légumes secs

⤴ Identification du demandeur

⤵ Dossiers

Vous n'avez aucun dossier pour ce dispositif.

⤵ Initier la démarche

Veillez cliquer sur le bouton « Continuer » pour déposer votre dossier.
Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche et que vous souhaitez le compléter et/ou le finaliser merci de vous référer au courriel qui vous a été précédemment envoyé par FranceAgriMer. En cliquant sur le lien qui figure dans ce courriel vous serez automatiquement redirigé vers votre précédent dossier.

En revanche, si vous accédez pour la première fois à cette démarche ou si vous souhaitez déposer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton "Continuer" ci-dessous. Un courriel vous sera adressé à l'adresse électronique agathe.guiraudie@franceagrimer.fr et vous permettra de revenir ultérieurement sur votre dossier. Conservez-le précieusement. Si vous ne le recevez pas, pensez à consulter vos courriers indésirables.

ATTENTION : Les demandes en cours, initiées mais non validées ne seront pas prises en compte par FranceAgriMer.

Continuer

2. Complétez le formulaire qui s'affiche AVANT le téléchargement des pièces justificatives demandées. (voir plus bas la notice pour compléter le formulaire et les diverses pièces demandées)
3. Dès lors que vous avez débuté, vous pouvez enregistrer votre dossier à tout moment en bas de page, l'annuler ou le valider. En l'absence de toutes les informations obligatoires marquées d'une étoile rouge, le dossier ne peut être transmis.
4. Si vous enregistrez votre dossier sans le valider, vous aurez la possibilité de retrouver le lien d'accès via le mail d'initialisation de dossier qui vous aura été transmis.
5. Vous recevrez par mail une confirmation de dépôt de votre programme opérationnel ainsi qu'un accusé de dépôt.

NOTICE DE REMPLISSAGE DES DOCUMENTS DE DEPOT DES PO

Les documents types pour le dépôt d'un PO sont à télécharger sur le site internet de FranceAgriMer.

Comment remplir le formulaire de demande de PO ?

Cliquez sur « accéder au formulaire » pour ouvrir le document.



The screenshot shows a web interface for 'Filière horticulture'. It features a navigation menu with three items: 'Filière horticulture', 'Identification du demandeur', and 'Dossier n° 44671 - Formulaire'. Below the menu, there is a message: 'Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre formulaire'. A red error message states: 'Vous n'avez pas renseigné votre formulaire.' At the bottom, there is a green button labeled 'Accéder au formulaire'.

Le formulaire comporte 3 parties :

- Informations générales reprenant certaines données INSEE concernant l'OP candidate et d'autres champs libres que vous devez compléter.

NB : Si vous n'avez pas encore de numéro de reconnaissance, veuillez laisser ce champ vide.

- Informations dossier (responsable de la demande et contenu du dossier).

NB : inscrivez l'adresse mail de la personne en charge du dépôt de dossier et que FranceAgriMer pourra contacter si besoin.

- Engagements du demandeur (cases à cocher)

Tous les champs avec une étoile rouge sont obligatoires pour valider le formulaire.

Comment remplir les pièces justificatives (PJ) demandées ?

Pour chacune des pièces justificatives demandées (8 types de pièces), la présentation sera similaire à l'exemple suivant :

▼ Dossier n° 44671 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Veillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.

Tableau des adhérents avec SIRET, VPC, nombre d'OP (pour les AOP), date d'adhésion * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Tableau des adhérents avec SIRET, VPC, nombre d'OP (pour les AOP), date d'adhésion

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

Format(s) accepté(s) : xls, xlsx, ods, pdf

Formulaire d'appartenance à un groupe 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Déclarer sans objet

Formulaire d'appartenance à un groupe

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

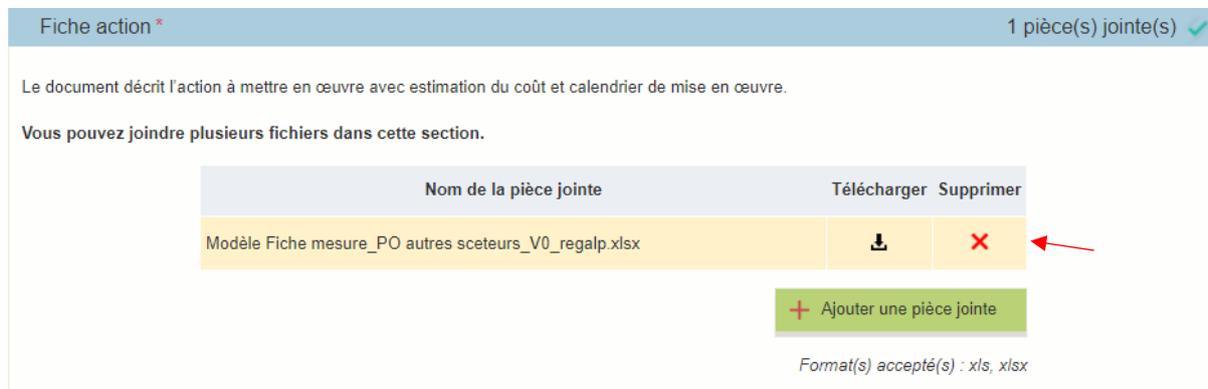
Format(s) accepté(s) : pdf, doc, docx, odt

Vous devez joindre le document correspondant au titre de la PJ demandée en respectant le type de format accepté précisé sous l'ajout d'une pièce jointe. Il vous est également indiqué le nombre de fichier à joindre dans la section.

Certains documents sont facultatifs comme le formulaire d'appartenance à un groupe, inutile si vous n'êtes pas membre d'un groupe, ou la section « autres pièces ». Dans ce cas, cochez les cases « déclarer sans objet » (NB : vous ne pourrez pas déposer votre PO sans la coche de ces cases).

Puis-je supprimer un document ajouté au téléservice ?

Vous avez la possibilité de supprimer un document tant que vous n'avez pas déposé votre dossier. Pour cela, cliquez sur la croix rouge comme indiqué ci-dessous :



Comment remplir le document descriptif du PO ?

Le document comprend plusieurs parties :

- Présentation de votre OP ou AOP (production, commercialisation),
- Les équipements et les moyens humains dont vous disposez,
- Les enjeux environnementaux que vous rencontrez (contexte, objectifs, etc.),
- Informations générales sur votre PO (durée prévue, les objectifs, les perspectives de débouchés, la contribution au fonds opérationnel*).

*dans le cas où l'OP ou l'AOP fait appel à des contributions de ses adhérents, il est nécessaire de renseigner la méthodologie utilisée pour déterminer les contributions financières.

Comment remplir le tableau des mesures de demande de PO ?

Vous devez remplir une feuille de tableau excel par action.

SEUL ce document est accepté dans le dossier de dépôt des PO.

Si vous êtes en cours de reconnaissance et que vous n'avez pas encore de numéro de reconnaissance, vous pouvez laisser ce champ vide.

Saisissez le code mesure correspondant à celui figurant dans la décision FranceAgriMer ainsi que le libellé correspondant.

Il n'y a pas de nomenclature prédéfinie pour l'action. C'est l'OP qui les nomme : 1) , 2) etc.

La rédaction du libellé de l'action est libre mais doit entrer dans le cadre de la décision FranceAgriMer.

Un court descriptif de l'action à mettre en œuvre est demandé. Soyez clairs et concis.

Exemple :

Nom de l'OP									
Fiche Mesure - PO autres secteurs									
<i>Renseigner une fiche par action</i>									
Code mesure (1)	1.1								
Libellé mesure (1) :	Planification et organisation de la production, adaptation à la demande. Concentration de l'offre. Récolte, stockage, préparation commerciale, conditionnement. Optimisation des coûts de production								
Code action (1) :	1.1.a								
Libellé action (1) :	Achat de machines et équipements pour la récolte								
1) Descriptif de l'action									
<i>Décrire en quelques lignes l'objectif recherché et les moyens à mettre en œuvre</i>									

Les catégories de dépenses sont fixes et indiquées dans le tableau des mesures de l'annexe 1. Vous devez choisir la ou les catégorie(s) qui vous intéresse(ent) en fonction des possibilités ouvertes dans la mesure.

Remplissez les dépenses de votre action pour toutes les années de votre PO (ajoutez autant de tableau que vous envisagez d'années).

2) Estimation du coût total de l'action									
<i>Veillez décrire la méthode de calcul des coûts prévisibles par catégorie de dépense. Remplir un tableau par année du PO</i>									
ANNEE 1									
Catégorie de dépense	Nature de la dépense	Qté estimée	Unité de mesure (si besoin)	Coût unitaire estimé	Total de la dépense estimé	Total pris en charge par l'OP	Explication de la méthode de calcul	Devis, factures, catalogue permettant de vérifier le coût unitaire (veuillez indiquer le nom des pièces jointes)	
achat / investissement de l'OP, de l'AOP ou de la filiale	achat d'une moissonneuse	2		120 000 €	240 000,00 €	120 000,00 €	2 x 120 000 = 240 000	PJ1 : devis achat des moissonneuses	
achat / investissement de l'OP, de l'AOP ou de la filiale	achat de bigbags	300		50 €	15 000,00 €	7 500,00 €	300 x 50 = 15 000	PJ2 : devis achat de bigbags	
					0,00 €	0,00 €			
					0,00 €	0,00 €			
					255 000,00 €	127 500,00 €			

Les catégories de dépenses sont fixes et indiquées dans le tableau des mesures de l'annexe 1. Vous devez choisir la catégorie qui vous intéresse en fonction des possibilités ouvertes dans la mesure (une liste déroulante vous permet de choisir directement sur le tableau budgétaire).

Ensuite, inscrivez les montants correspondant pour toutes les années de votre PO :

- Les lignes *sous-total* calculent automatiquement la somme des lignes inférieures mais nous vous invitons à vérifier **TOUS** les calculs.
- Les frais de gestion du PO éligibles à hauteur de 2 % du montant total des mesures sont calculés automatiquement d'après votre sous-total des mesures.
- Le total global fait la somme du sous-total de toutes les mesures et du montant des frais de gestion.

Le tableau est à transmettre au format excel.

Comment transmettre mon dossier à FranceAgriMer ?

- Vous avez la possibilité d'enregistrer votre dossier pour le compléter ultérieurement. Le dossier n'est pas transmis à FranceAgriMer.
- Vous pouvez valider votre dépôt de dossier après avoir ajouté toutes les PJ et rempli le formulaire en cliquant sur « Valider le dépôt du dossier ». Le dossier est alors transmis et vous ne pouvez plus le modifier.
- Vous avez aussi la possibilité d'annuler votre dossier, il sera non déposé.

Enregistrement et dépôt de mon dossier

Option 1 – DOSSIER non déposé : Si vous souhaitez enregistrer SANS valider afin de compléter et valider votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous. A ce stade votre dossier n'est pas déposé

Enregistrer sans valider

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement pour qu'il soit pris en compte, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossier

Annuler mon dossier

Si vous rencontrez des difficultés dans le dépôt de votre dossier, vous pouvez écrire à l'adresse POautressecteurs@franceagrimer.fr en mettant votre filière dans l'objet et un numéro de téléphone auquel nous pouvons vous joindre. Bon dépôt de PO!
