



## Comment ajouter des contacts à mon organisme accompagnateur ?

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS .....                                                | 2  |
| ETAPE #2 – GERER SES INFORMATIONS.....                                                  | 2  |
| ETAPE #2.1 – CONNEXION A LA PLATEFORME EN TANT QUE REPRESENTANT DE<br>L'ORGANISME ..... | 2  |
| ETAPE #2.2 – GERER LES PROPRIETES DE SON ORGANISME .....                                | 3  |
| ETAPE #3 – AJOUTER UN CONTACT .....                                                     | 4  |
| ETAPE #3.1 – ACCEDER AUX CONTACTS .....                                                 | 4  |
| ETAPE #3.2 – AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT .....                                           | 5  |
| ETAPE #3.3 – ASSOCIER UN COMPTE EURO-PAC AU NOUVEAU CONTACT .....                       | 7  |
| ETAPE #4 – SE CONNECTER EN TANT QUE CONTACT D'UN<br>ORGANISME.....                      | 10 |
| ETAPE #4.1 – SE CONNECTER LA 1 <sup>ERE</sup> FOIS .....                                | 10 |
| ETAPE #3.2 – CHANGER SON MOT DE PASSE.....                                              | 11 |
| ETAPE #3.3 – CREER UN DOSSIER .....                                                     | 12 |

# ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS



Vous devez avoir validé l'inscription de votre organisme sur le portail Euro-PAC.

Sinon, vous devez vous inscrire afin d'obtenir un identifiant et mot de passe pour pouvoir vous connecter à la plateforme.

Voir les tutoriels :

- Tutoriel Création Compte Personne Physique
- Tutoriel Création Compte Personne Morale

## ETAPE #2 – GERER SES INFORMATIONS

### ETAPE #2.1 – Connexion à la plateforme en tant que représentant de l'organisme

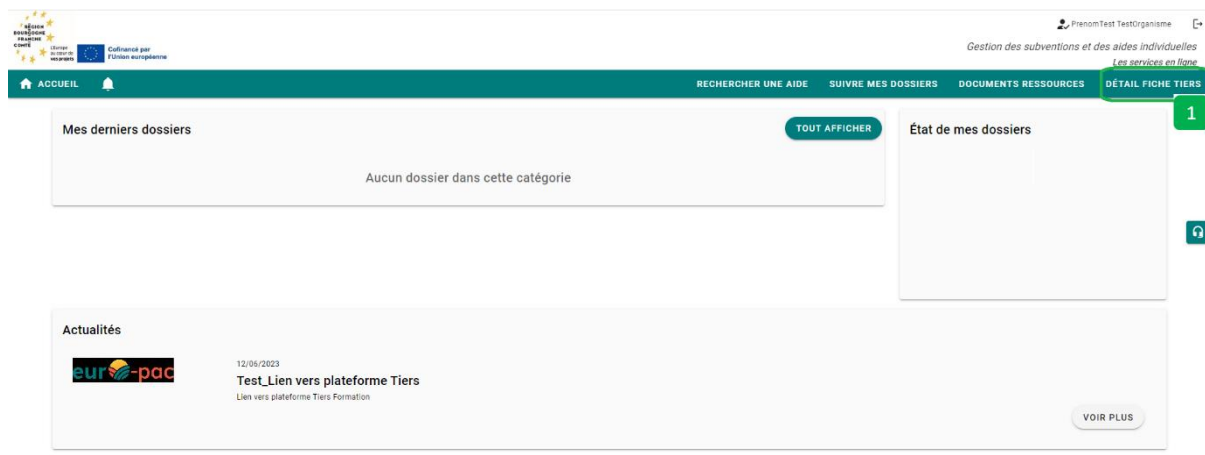
Depuis le portail Euro-PAC :

- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2) relatif au représentant de votre organisme
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)

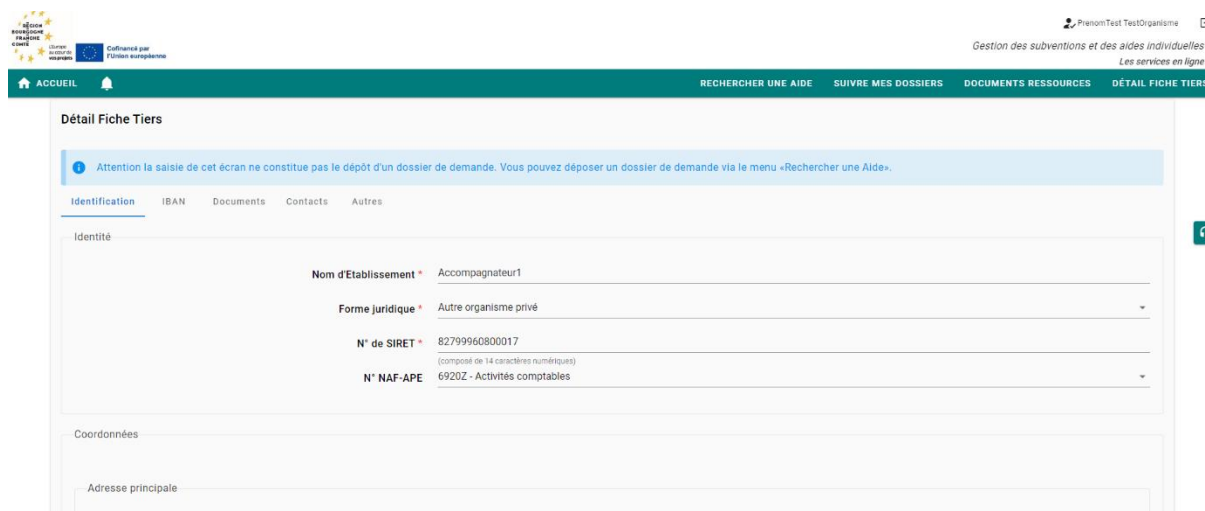
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

## ETAPE #2.2 – Gérer les propriétés de son organisme

Une fois que vous – le représentant de l'organisme – êtes connecté à la plateforme avec vos identifiants, vous devez cliquer sur **DETAIL FICHE TIERS** (1) afin d'accéder aux informations relatives à votre organisme :



La fenêtre suivante s'affiche :



Vous avez accès à vos informations que vous pouvez modifier / compléter si nécessaire.

Il faudra cliquer sur le bouton **VALIDER** en bas à droite de la page pour prendre en compte ses éléments modifiés ou complétés.

# ETAPE #3 – AJOUTER UN CONTACT

## ETAPE #3.1 – Accéder aux contacts

Vous devez cliquer sur l'onglet **Contacts** (1) de la page **Détail Fiche Tiers** afin d'accéder à la gestion des contacts de votre organisme :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, and DÉTAIL FICHE TIERS. Below the navigation bar, there is a tabbed interface with tabs: Identification, IBAN, Documents, Contacts, and Autres. The 'Contacts' tab is highlighted with a green circle and the number 1. The main content area shows fields for 'Identité' (Nom d'Etablissement, Forme juridique, N° de SIRET, N° NAF-APE) and 'Coordonnées' (Adresse principale).

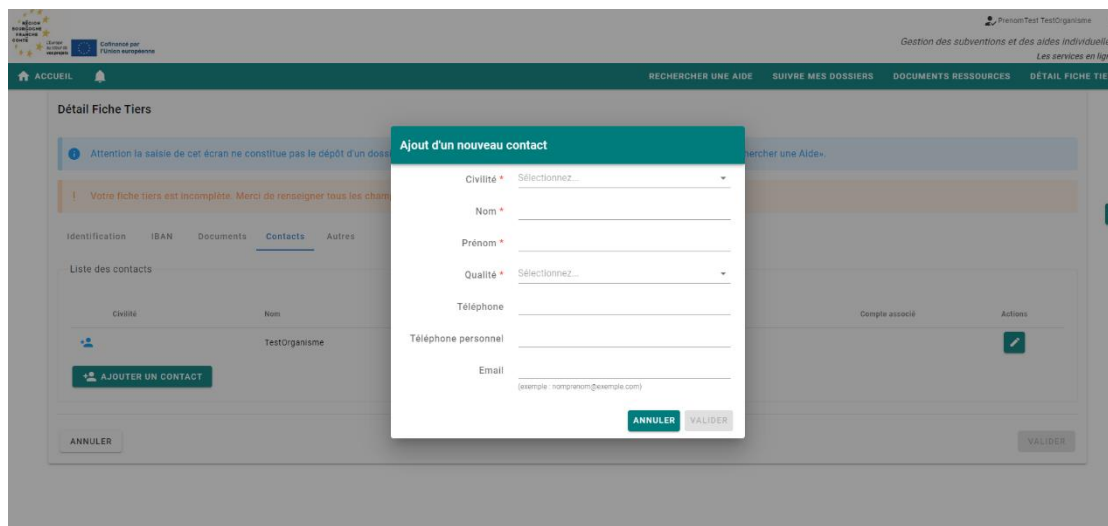
La page suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page with the 'Contacts' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Liste des contacts' with a table. The table has columns: Créé le, Nom, Prénom, En Qualité de, Compte associé, and Actions. The first row shows 'TestOrganisme' and 'PrenomTest'. A green circle with the number 2 highlights the 'AJOUTER UN CONTACT' button at the bottom left. A green circle with the number 1 highlights the 'Actions' column header. At the bottom, there are buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'.

Le représentant de l'organisme apparaît dans la liste des contacts dans la partie **Liste des contacts** (1).

## ETAPE #3.2 – Ajouter un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez cliquer sur le bouton **AJOUTER UN CONTACT** (2), la fenetre suivante apparaît :

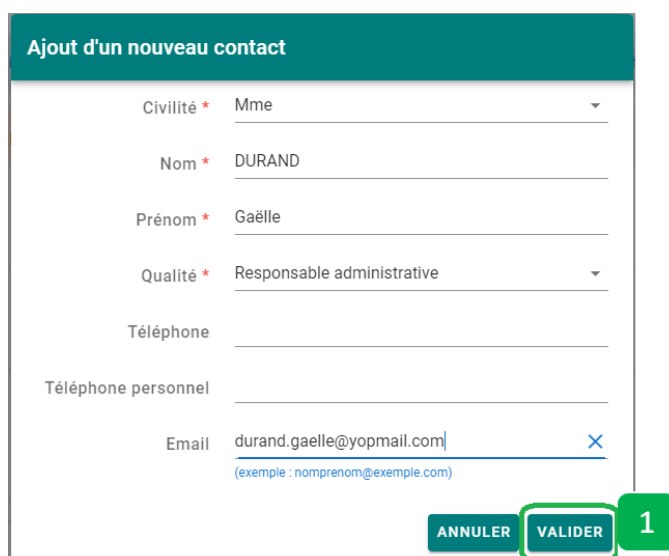


The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Ajout d'un nouveau contact". The modal contains the following fields:

- Civilité \*: Sélectionnez...
- Nom \*:
- Prénom \*:
- Qualité \*: Sélectionnez...
- Téléphone:
- Téléphone personnel:
- Email: (exemple : nomprenom@exemple.com)

At the bottom of the modal are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER".

Vous devez renseigner au moins les éléments obligatoires de cette fiche **Ajout d'un nouveau contact** et vous cliquez sur le bouton **VALIDER** (1) pour finaliser la création de ce nouveau contact rattaché à votre organisme :



The close-up shows the "Ajout d'un nouveau contact" modal with the following data entered:

- Civilité \*: Mme
- Nom \*: DURAND
- Prénom \*: Gaëlle
- Qualité \*: Responsable administrative
- Téléphone:
- Téléphone personnel:
- Email: durand.gaelle@yopmail.com

At the bottom, the "VALIDER" button is highlighted with a green box and a red circle containing the number 1.

La page suivante s'affiche avec le détail du contact ajouté présenté dans la liste (1) :




**Détail Fiche Tiers**

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

! Votre fiche tiers est incomplète. Merci de renseigner tous les champs obligatoires sur les différents onglets.

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

| Civilité | Nom    | Prénom | En Qualité de              | Compte associé | Actions                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|--------|--------|----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mme      | DURAND | Gaëlle | Responsable administrative |                |    |

1 AJOUTER UN CONTACT 2 3 4

ANNULER VALIDER

Il est possible de gérer ce nouveau contact :

- Vous avez la possibilité de modifier ses éléments en cliquant sur le bouton (2) ou de le supprimer en cliquant sur le bouton (3)

Le bouton (2) va vous permettre d'associer un compte Euro-PAC à votre contact.

## ETAPE #3.3 – Associer un compte Euro-PAC au nouveau contact

En cliquant sur le bouton (2), vous allez associer un compte Euro-PAC à votre contact :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page with the 'Contacts' tab selected. A green box highlights the 'AJOUTER UN CONTACT' button (1) and the 'Compte associé' column (2). Other buttons (3, 4) are also visible.

| Civilité | Nom    | Prénom | En Qualité de              | Compte associé | Actions |
|----------|--------|--------|----------------------------|----------------|---------|
| Mme      | DURAND | Gaëlle | Responsable administrative |                |         |

La page suivante s'affiche pour vous permettre de renseigner les informations obligatoires à la création d'un compte pour accéder à la plateforme Euro-PAC :

The screenshot shows the 'Création du compte utilisateur associé' modal form. The form contains fields for Nom, Identifiant, Téléphone portable, Courriel, Confirmation du courriel, Mot de passe, Confirmation du mot de passe, and Permission.

Nom: DURAND - Gaëlle - Responsable administrative

Identifiant \*

Téléphone portable \*

Courriel \*

Confirmation du courriel \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Permission \*

☐ Aucune restriction

☒ Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer

Vous avez la possibilité de donner des permissions sur les dossiers que va déposer votre organisme à vos contacts.

Pour cela, vous devez choisir entre :

- **Aucune restriction** : Le contact aura tous les droits sur les dossiers de votre organisme
- **Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer** : Le contact ne pourra pas valider le dépôt du dossier mais il sera en mesure de le créer et de le compléter

Vous devez renseigner un **Identifiant** (1), un **mot de passe** et sa **confirmation** (2) et les permissions accordées.



Le mot de passe doit respecter certaines règles imposées par Euro-PAC.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer le mot de passe au contact car il devra le changer lors de sa première connexion.

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton **VALIDER** (3).




La page suivante apparaît :

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

| Civilité | Nom           | Prénom     | En Qualité de              | Compte associé                                                                      | Actions |
|----------|---------------|------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|          | TestOrganisme | PrenomTest |                            | Modifier les habilitations                                                          |         |
| Mme      | DURAND        | Gaëlle     | Responsable administrative |  |         |

AJOUTER UN CONTACT

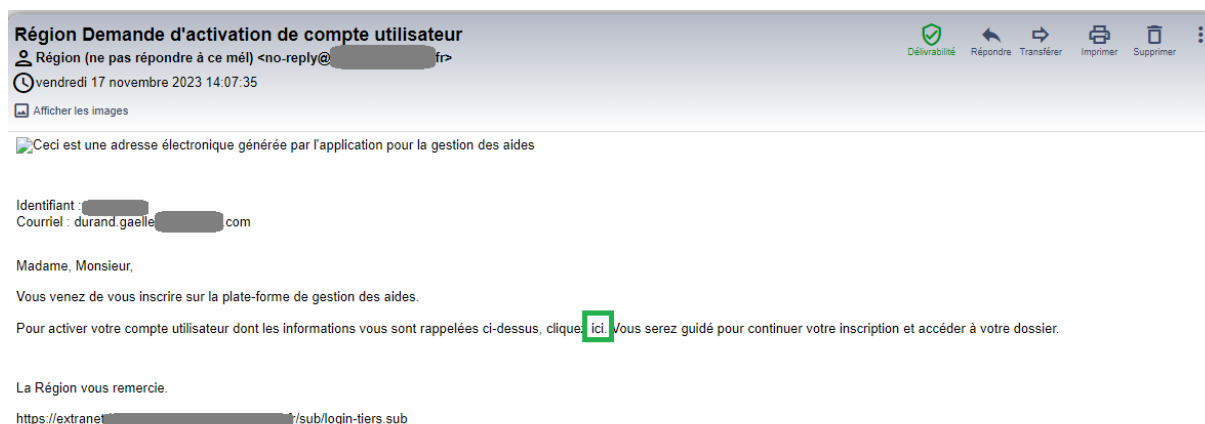
ANNULER VALIDER

Il sera toujours possible de modifier les habilitations de ce contact ultérieurement si nécessaire et cliquant sur le bouton **MODIFIER LES HABILITATIONS** (1).

# ETAPE #4 – SE CONNECTER EN TANT QUE CONTACT D'UN ORGANISME

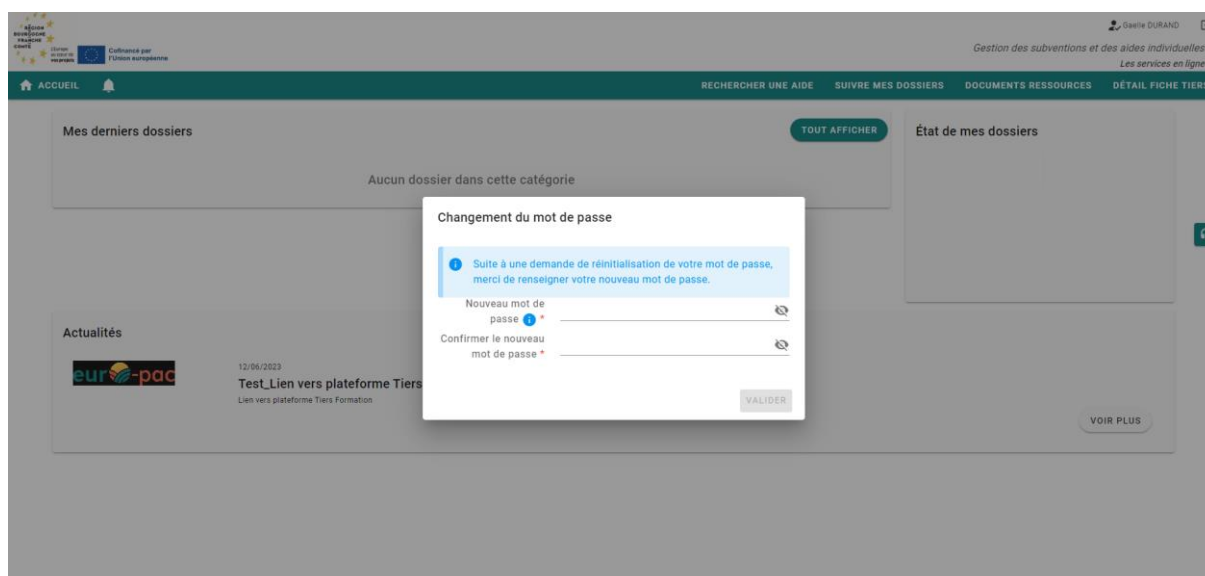
## ETAPE #4.1 – Se connecter la 1<sup>ère</sup> fois

A la validation de la création du compte utilisateur Euro-PAC associé au nouveau contact, un mail automatique est envoyé sur l'adresse mail renseignée pour ce contact afin de lui permettre d'activer son compte dont l'identifiant lui est indiqué :



Le contact doit cliquer sur le lien [ici](#) du mail afin d'activer son compte.

La page suivante apparaît :




## ETAPE #3.2 – Changer son mot de passe

Le contact doit donc saisir un nouveau mot de passe afin d'activer son compte :

The screenshot shows a web application interface with a dark green header. The main content area is light gray. A modal titled 'Changement du mot de passe' is centered. It contains a blue information box with the text: 'Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.' Below this are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe', both with red asterisks and eye icons. A green box highlights these fields. At the bottom right of the modal is a 'VALIDER' button. The background shows a sidebar with 'Mes derniers dossiers' and 'Actualités'.

Il doit indiquer ce nouveau mot de passe sur la 1<sup>ère</sup> ligne et le confirmer sur la seconde.

Les règles à respecter sont les suivantes – elles apparaissent en cliquant sur  :

This screenshot shows a close-up of the 'Changement du mot de passe' modal. A gray box lists the password requirements: 'Le mot de passe doit faire 15 caractères ou plus, et respecter au moins 3 des critères suivants :'. The criteria are: 'Une minuscule', 'Une majuscule', 'Un chiffre', and 'Un caractère spécial (hors \'\_')'. Below the list, the 'Nouveau mot de passe' field is visible with a red asterisk and an info icon.

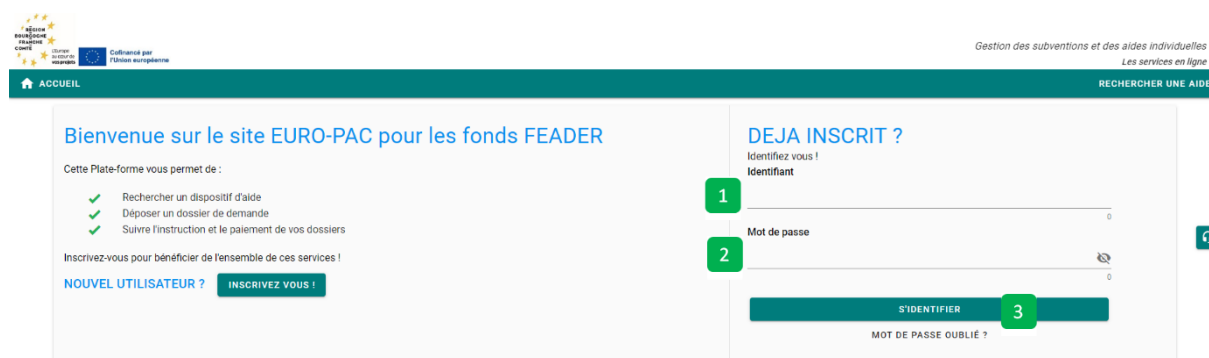
Une fois le nouveau mot de passe et sa confirmation saisis, il doit cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) et mémoriser son mot de passe pour ses prochaines connexions :

This screenshot shows the 'Changement du mot de passe' modal with the 'VALIDER' button highlighted with a green box and the number '1'. The modal contains the same information box and input fields as the previous screenshots. The 'VALIDER' button is at the bottom right.

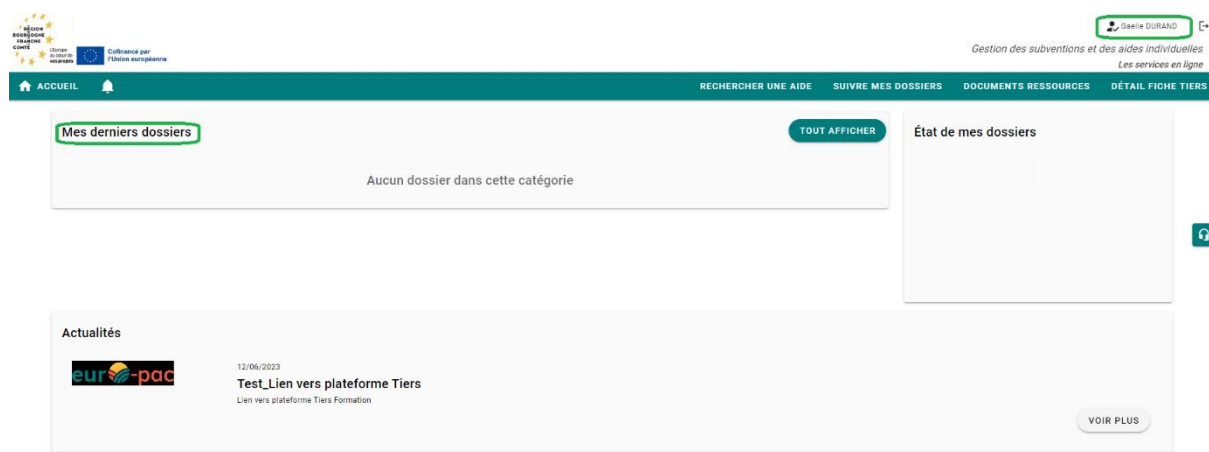
## ETAPE #3.3 – Créer un dossier

Depuis le portail Euro-PAC, le contact de l'organisme accompagnateur doit :

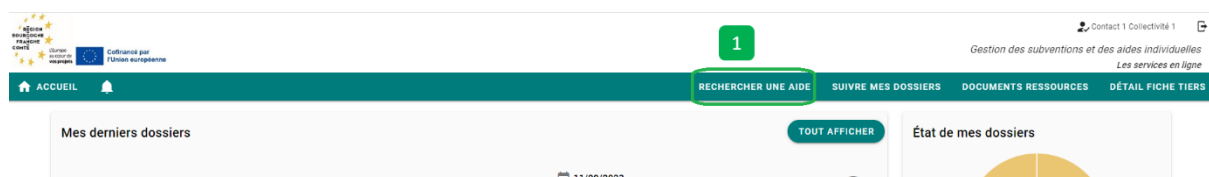
- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2)
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)



Vous, le contact de l'organisme accompagnateur, êtes maintenant connecté à votre espace :



Pour rechercher le dispositif d'aide concerné, vous devez cliquer sur le menu **RECHERCHER UNE AIDE** (1) :



Vous avez maintenant accès à la recherche d'une aide :

Rechercher une Aide

Quelle aide recherchez-vous ?

+ de critères

RECHERCHER

Nombre de résultats : 32

Afficher 5 Tri par Aide

| Aide                                                                                  | Type de Bénéficiaire | Action |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| Accompagnement des transitions agroécologiques des productions végétales aides FEADER | TPV01-2301           | →      |
| ADAM test                                                                             | ADA-001              | →      |
| Dispo test NO                                                                         | notest               | →      |
| Dispositif minimal Diversification                                                    | MIN-DIV              | →      |

Afin de sélectionner le type d'aide que vous souhaitez solliciter, vous devez cliquer sur l'icône « → » (1) à la fin de la ligne du dispositif :

Nombre de résultats : 3

Afficher 5 Tri par Aide

| Dispositif                                                                                     | Type de Bénéficiaire | Action |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| Dispositif minimal Modernisation                                                               | MIN-MOD              | →      |
| Dispositif minimal Modernisation old                                                           | MIN-MODold           | →      |
| Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER | MOD01-2302           | → (1)  |

Vous êtes maintenant sur la page d'accueil du dispositif d'aide du dispositif sélectionné (1) et vous devez cliquer sur le bouton **TELECHARGER LE REGLEMENT COMPLET** (2) afin d'obtenir toutes les informations relatives à ce dispositif (listes des pièces attendues, notice, arrêté, fichiers nécessaires pour le dépôt de votre demande, ...) :

Détails du dispositif

1 Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER

MOD01-2302

Type de Bénéficiaire: [icône]

Contact

feader.investissement@bourgognefranchcomte.fr

2 TÉLÉCHARGER LE RÈGLEMENT COMPLET

Mes démarches en ligne

DÉPOSER UN DOSSIER

Objet

La modernisation, l'adaptation des bâtiments et des équipements existants, la maîtrise des pollutions induites par l'activité d'élevage et la transition énergétique constituent les facteurs clés de la compétitivité des exploitations agricoles.

L'objectif de cette intervention est d'accompagner les transitions des exploitations d'élevage pour permettre leur adaptation au dérèglement climatique, la préservation de l'environnement et des ressources et le renforcement de leur compétitivité.

Vous êtes

Pour être éligibles à cette intervention, les bénéficiaires doivent appartenir à la catégorie des « agriculteurs » que ce soit en tant que personne physique ou qu'en tant que personne morale à l'exception des indivisions qui sont inéligibles.

Pour être qualifié « d'agriculteur », le bénéficiaire doit remplir au moins l'une des quatre conditions suivantes :

- Être une personne physique assurée pour son propre compte contre les accidents du travail et les maladies professionnelles sous un régime de protection sociale des personnes non salariées des professions agricoles (ATEXA) ;
- Être une société dans laquelle au moins un associé respecte, au titre de son activité dans la société, les conditions fixées pour une personne physique ;
- Être une société sans associé cotisant à l'ATEXA, dès lors que le ou les dirigeants de cette société relèvent du régime de protection sociale des salariés des professions agricoles au titre des points 8 (dirigeants salariés minoritaires en capital) et 9 (dirigeants de SAS) de l'article L722-20 du CRPM et à condition que la société exerce une activité agricole au sens du paragraphe 1 de l'article L722-1 du CRPM (exploitations de culture et d'élevage) ;
- Être une autre personne morale ne relevant pas d'une forme sociétaire à savoir :
  - Les structures de droit public lorsqu'elles ont une activité agricole (lycées agricoles, collectivités...);
  - Les associations Loi 1901 dont les statuts prévoient l'activité agricole ;

Pour commencer le dépôt de votre dossier, vous devez cliquer sur le bouton **DEPOSER UN DOSSIER** (1) :

The screenshot shows the 'Gestion des subventions et des aides individuelles' web application. The page is titled 'Détails du dispositif' and displays information for a dossier titled 'Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique 2023 AAP2'. The dossier is identified by the code 'MOD01-2302' and is for a 'Type de Bénéficiaire' of 'agriculteur'. The 'Objet' section describes the modernization and adaptation of existing farms to climate change, focusing on energy transition and competitiveness. The 'Vous êtes' section lists eligibility criteria for farmers, including being a physical person, a farmer, or a specific type of legal entity. The 'Contact' section provides an email address: 'feader.investissement@bourgognefranche-comte.fr'. A green box with a '1' highlights the 'DEPOSER UN DOSSIER' button in the 'Mes démarches en ligne' section. The button is labeled '1' and 'DEPOSER UN DOSSIER'.

Vous devez obligatoirement confirmer vos informations personnelles - sur l'écran présenté sur la page suivante :

- Vérifier que les informations vous concernant sont conformes (1)
- Modifier et/ou ajouter des informations si nécessaires en cliquant sur chaque rubrique pour faire apparaître les informations (2) – Notamment au niveau de votre RIB
- Cocher la case « Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes » (3)
- Cliquer sur le bouton **VALIDER** (4)

! Merci de confirmer que vos informations personnelles sont à jour en cochant la case située en bas de page.

**i** Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Autres

### Identité

N° NAF-APE 0143Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés

Adresse principale

Cedex


(exemple : <https://www.exemple.com>)

**Téléphone**


☒ Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour

ANNULER

VALIDER



Ministère de l'Économie  
Finances et  
Logement



Confiance par  
l'Union européenne

Contact 1 Collectivité 1

Gestion des subventions et des aides individuelles  
Les services en ligne

ACCUEIL

RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

Etape Demande

INVITER DES COMPTES À COLLABORER

Caractéristiques du demandeur

Compléments d'informations sur l'exploitation

Caractéristiques du projet

Description de l'opération : éléments communs aux trois volets du dispositif

Indicateurs transversaux

Dépenses prévisionnelles

Plan de financement prévisionnel du projet


Plan de financement prévisionnel - Pièces justificatives


Engagements du demandeur

Informations complémentaires


Porteur de projet

Êtes-vous le porteur de projet ? ☐ Oui ☒ Non

Justificatif du mandat confié par le porteur de projet 

 Ajouter un fichier  
Ou glissez-déposez ici (Taille max: 10 Mo)

Le porteur de projet est : Sélectionnez...

SIRET du porteur de projet 

Raison sociale ou Nom