

GUIDE DE PROCEDURE

Ce document a pour but de guider les utilisateurs sur le téléservice **Agrément** de l'OCM Fruits et Légumes.

Les formulaires vierges à télécharger sont disponibles sur le site de FranceAgriMer
<http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>

POINTS D'ATTENTION

Habilitation et valeur probatoire des documents transmis :

Les documents transmis via le téléservice porteront un cachet serveur et auront une valeur probatoire.

Il vous appartient donc de vérifiez que la personne qui se connecte pour transmettre la demande est bien habilitée à engager juridiquement la société.

Si aucun représentant légal de la société n'a de compte, vous avez la possibilité de créer un compte associé à son nom sur le portail web de Franceagrimer. (il est possible que la saisie soit faite par une personne autre que le représentant légal. Seule l'action de cliquer sur le bouton « transmettre » doit être faite à partir du compte du représentant légal de l'OP. Attention, il n'y a pas de contrôle sur le compte à partir duquel cette action est faite, et il n'est pas possible de revenir en arrière...)

J'attire votre attention sur le fait que, *tout document signé par un tiers (expert comptable par exemple) doit aussi être transmis en original par voie postale en respectant les délais impartis par la procédure.*

C'est ce document **signé et daté** par le tiers qui doit être téléchargé dans votre dossier de demande.

La date de dépôts de votre demande correspondra à la date de télétransmission et les dates limites de dépôts sont inchangées.

Il vous est donc vivement conseillé de vérifier dès maintenant que votre accès portail et surtout votre accès jusqu'à l'application agrément est bien valide tant sur les comptes principaux que sur les comptes secondaires (en cas de création de compte sur le portail, l'accès au téléservice peut prendre quelques jours).

Années concernées :

Attention au choix des années dans les listes déroulantes. Il n'y a pour l'instant pas de contrôle de cohérence sur la saisie des dates. (Attention le dossier n'est plus modifiable une fois transmis)

Exemple :

Au 30/09/2014, les PO et MAS ne sont valables que s'ils débutent en 2015.

Au 31/10/2014, les MAC ne sont valables que pour 2014.

Navigation :

N'utilisez pas les flèches de votre navigateur (Internet Explorer, Mozilla, Chrome...) pour revenir en arrière.

Utilisez les boutons « **précédent** » et « **retour à la liste** » du téléservice.

Déconnexion :

Si vous souhaitez sortir de la télédéclaration, cliquez impérativement sur « **Déconnexion** » en haut à droite des écrans, sinon vos données risquent de **ne pas être enregistrées**.

Ne cliquez pas sur les croix de fermetures des onglets ou des fenêtres de votre navigateur.

SOMMAIRE

1.	Accès au service	3
2.	Dépôt d'une demande d'agrément (PO/MAS/MAC).	4
2.1.	Initialisation de la demande	4
2.2.	Téléchargement des fichiers	6
3.	Consultation et modification des demandes	9
4.	Transmission des demandes	9

Liste des écrans

<i>Ecran 1 : Ecran de connexion</i>	3
<i>Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL</i>	3
<i>Ecran 3 : Ecran d'accueil du e-service AGREMENT- PAIEMENT</i>	4
<i>Ecran 5 : Création d'un PO</i>	5
<i>Ecran 6 : Ecran de téléchargement des documents</i>	6
<i>Ecran 8 : Demande incomplète</i>	9
<i>Ecran 9 : récapitulatif de la demande et accusé réception</i>	10

1. Accès au service

Enregistrez l'adresse : <https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/> dans les favoris de votre navigateur. Il s'agit de l'accès unique au portail web de FranceAgriMer.

Ecran 1 : Ecran de connexion



Bienvenue sur le portail e-services

Le portail des e-services de FranceAgriMer donne accès :

- aux téléprocédures gérées par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléprocédures dont vous êtes bénéficiaire et de gérer vos dossiers de façon dématérialisée. [En savoir plus](#)
- aux données économiques traitées par les programmes Visio, qui fournissent aux opérateurs des filières des informations économiques en temps réel. [En savoir plus](#)

Déjà inscrit ?
Si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur le bouton « Me connecter » pour accéder à votre espace personnel.

Première visite ?
Vous venez pour la première fois sur le portail ? Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel.

[Me connecter](#)

[M'inscrire](#)

Actualités

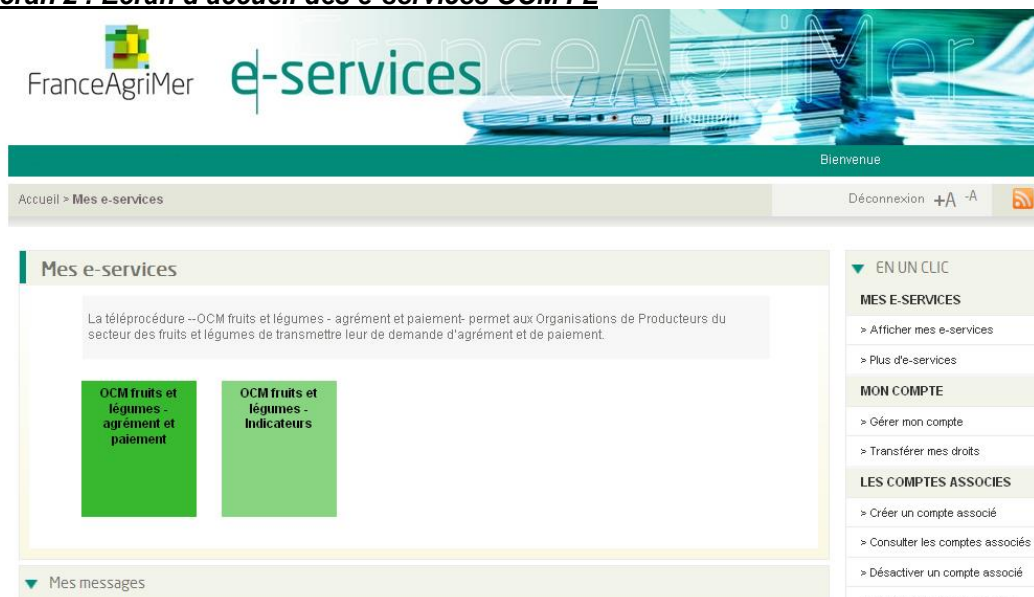
Cliquez sur « Me connecter » et saisissez votre identifiant et le mot de passe préalablement reçu lors de votre inscription sur le portail.

Si vous n'avez pas de code, cliquez sur « M'inscrire ».

Vous êtes maintenant connecté et avez accès à l'ensemble des e-services de l'OCM Fruits légumes disponibles. Le téleservice Agrément est le même que celui des paiements. Le présent document est dédié aux procédures d'**AGREMENT**.

Cliquez sur le carré : **OCM fruits et légumes – Agrément et paiement**.

Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL



Bienvenue

Accueil > Mes e-services

Mes e-services

La téléprocédure «OCM fruits et légumes - agrément et paiement» permet aux Organisations de Producteurs du secteur des fruits et légumes de transmettre leur demande d'agrément et de paiement.

OCM fruits et légumes - agrément et paiement

OCM fruits et légumes - Indicateurs

EN UN CLIC

MES E-SERVICES

- > Afficher mes e-services
- > Plus d'e-services

MON COMPTE

- > Gérer mon compte
- > Transférer mes droits

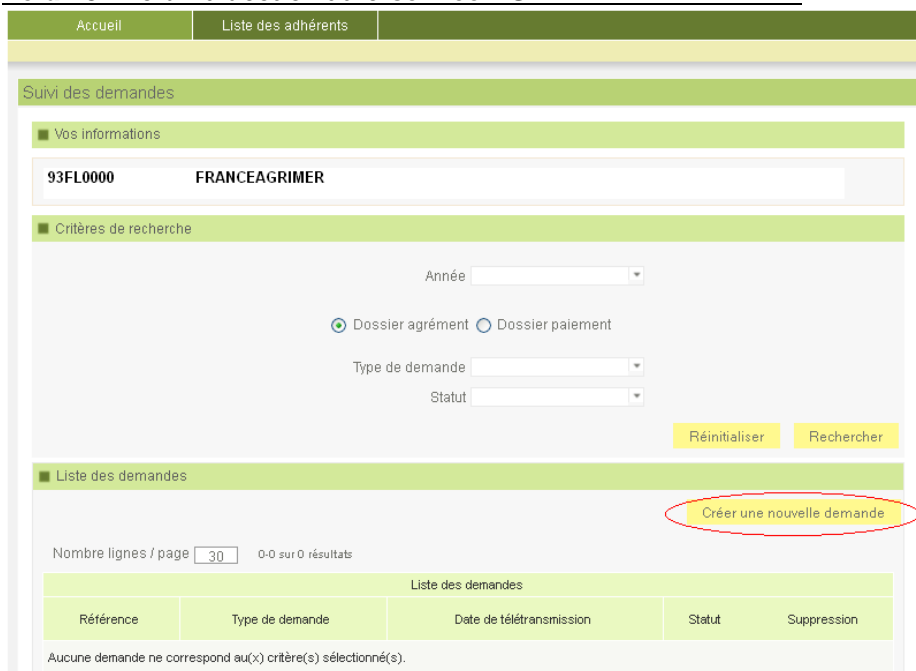
LES COMPTES ASSOCIES

- > Créer un compte associé
- > Consulter les comptes associés
- > Désactiver un compte associé
- > Gestion des e-services d'un

Mes messages

Vous accédez à l'écran suivant :

Ecran 3 : Ecran d'accueil du e-service AGREMENT- PAIEMENT



Ceci est l'écran d'accueil (écran pivot) téléservice agrément-paiement.

A partir de cet écran, vous pouvez:

- visualiser les demandes existantes selon la procédure (Agrément/paiement), leur statut (en cours de saisie par l'OP, transmise par l'OP, payée, etc.), l'année de fonds et/ou le type de demande (solde , acompte, avance, PO, MAC, MAS).
- créer une nouvelle demande.

2. Dépôt d'une demande d'agrément (PO/MAS/MAC).

2.1. Initialisation de la demande

Cochez le bouton « dossier agrément » si ce n'est pas fait.

Cliquez sur **créer une nouvelle demande** (entourée en rouge sur l'écran 3)

Ecran 4 : Création d'une demande d'agrément



Sélectionnez le type de demande : PO, MAS, MAC.

- **Pour une création de PO :**

Sélectionnez **PO** dans la liste déroulante « type de demande »

Ecran 5 : Création d'un PO

■ Choix de la période et du type de demande

☒ Dossier agrément

☐ Dossier paiement

* Type de demande PO

Année début

Année fin

Précédent
Valider

Sélectionnez dans les listes déroulantes, l'année de début du PO et son année de fin.

Vérifiez les années sélectionnées et cliquez sur « **valider** »

- **Pour une création de MAS :**

Sélectionnez **MAS** dans la liste déroulante « type de demande »

Sélectionnez dans les listes déroulantes, l'année de début de la MAS, l'année de fin de la MAS et l'année de début du PO initial.

Exemple pour le PO 2014-2018, création d'une MAS pour 2015 et 2016 :

■ Choix de la période et du type de demande

☒ Dossier agrément

☐ Dossier paiement

* Type de demande MAS

Année début 2015

Année fin 2016

Année début PO initial 2014

Précédent
Valider

↳ Si la MAS ne concerne qu'une année, saisissez la même année dans « année début » et « année fin »

Exemple pour le PO 2014-2018, création d'une MAS pour 2015 uniquement :

■ Choix de la période et du type de demande

☒ Dossier agrément

☐ Dossier paiement

* Type de demande MAS

Année début 2015

Année fin 2015

Année début PO initial 2014

Précédent
Valider

Vérifiez les années sélectionnées et cliquez sur « **valider** »

• **Pour une création de MAC :**

Sélectionnez MAC dans la liste déroulante « type de demande ».

Saisissez l'année de la MAC dans « année début » et la date de début du PO initiale. Vous n'avez rien à saisir dans « année fin ». (Néanmoins, si vous saisissez « année fin », cela n'a pas d'impact).

Exemple pour un PO 2014-2018, MAC 2014 :

■ Choix de la période et du type de demande

☒ Dossier agrément
 ☐ Dossier paiement
 * Type de demande **MAC**

Année début **2014**
 Année fin
 Année début PO initial **2011**

Vérifiez les années sélectionnées et cliquez sur « **valider** »

2.2. Téléchargement des fichiers

Le téleservice Agrément 2014 permet le téléchargement de plusieurs fichiers par type de demande (PO ou MAC ou MAS).

Au préalable vous devez scinder votre dossier en autant de documents que détaillé dans le tableau « Documents à déposer pour les agréments » ci-après, ou constituer votre dossier à partir des documents vierges et prédécoupés par « type de document » mis à votre disposition sur le site de FranceAgriMer :

<http://www.franceagrimer.fr/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM-fruits-et-legumes-Programmes-Operationnels-PO>

Ces fichiers s'intitulent : PO téleservice, MAC téleservice, MAS téleservice.

Ecran 6 : Ecran de téléchargement des documents


Accueil Liste des adhérents

Demande d'agrément

■ Vos informations

93FL0000 FRANCEAGRIMER PO 2014 2017

■ Les documents liés à votre demande

Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement	Supprimer
Demande de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014	

Type document Mesure Aucun fichier sélectionné.

Description Correspond à la première page des formulaires de demande d'agrément de PO, MAS et MAC. La signature n'est pas demandée. La signature électronique fera foi lors de la transmission du dossier.

Les documents sont établis à partir des formulaires disponibles sur le site internet de FranceAgriMer : <http://www.franceagrimer.fr/fam/filiere-fruit-et-legumes/Aides/OCM/Programmes-Operationnels-PO>
Ils peuvent être téléchargés aux formats suivants : doc, docx, odt, rtf, pdf, xls,xlsx, ppt, jpg, jpeg, tif.
Aucune signature n'est demandée pour les documents habituellement signés par un représentant légal de l'OP.

Avant de cliquer sur Transmettre, vous devez valider certains documents en cliquant sur le bouton Valider en fin de ligne.

Les formats autorisés pour le téléchargement des fichiers sont :
.doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .jpeg, .jpg, .tif, .xls, .xlsx, .ppt

- Constitution des fichiers par demande

Pour chaque type de demande (PO, MAC, MAS), un certain nombre de « type de document » doivent être obligatoirement téléchargés. Certains sont « facultatifs », c'est-à-dire qu'ils ne sont pas systématiques et que par conséquent il n'y a pas de contrôle pour la transmission. Néanmoins, ils peuvent être obligatoires d'un point de vue réglementaire en fonction des situations, et doivent dans ce cas être transmis pour que l'agrément puisse être réalisé.

Vous trouverez ci-dessous les « type de document » constitutifs de chaque type de demande et leur correspondance.

Documents à déposer pour les agréments

Type de document	PO	MAS	MAC	Description
Demande de l'OP	O	O	O	Correspond à la première page des formulaires de demande d'agrément de PO, MAS et MAC. La signature n'est pas demandée. La signature électronique fera foi lors de la transmission du dossier.
Présentation de l'OP	O			Correspond aux pages 2 à 14 du formulaire de dépôt de PO, chapitre II à VII : II : situation de départ : production III a et b: situation de départ : commercialisation IV : situation de départ : équipements et moyens humains V : situation de départ : environnement VI : objectifs poursuivis par le programme opérationnel VII : Aspects financiers (anciennement chapitre VIII)
fiche mesure-actions	O	O	O	Un fichier différent doit être constitué pour chaque mesure, comprenant toutes les actions de ladite mesure. Un seul fichier par mesure est autorisé. <i>Par exemple, l'OP XX veut créer un PO contenant les 8 actions suivantes : 1.26a, 1.26b - 2.21a - 3.4.6a, 3.4.6b - 6.1 - 6.2a, 6.2b. Elle devra télécharger 5 fiches mesure-action : 1.26, 2.21, 3.4.6, 6.1, 6.2</i>
justificatif mesure	F	F	F	Le document téléchargé correspond à toutes les éventuelles pièces complémentaires/justificatives nécessaires à l'agrément des actions de la mesure correspondante (telle que décrite pour le document « fiche mesure-actions »). Un seul fichier justificatif par mesure est autorisé.
alimentation du fonds	O			Correspond au chapitre IX du formulaire de dépôt de PO
mode de calcul VPC	O			Correspond au chapitre X du formulaire de dépôt de PO
tableau budgétaire	O	O	O	Correspond au chapitre XI du formulaire de dépôt de PO « budget et calendrier d'exécution » ou aux annexes II du dépôt de MAS et MAC : « PRESENTATION BUDGETAIRE DES MODIFICATIONS DU PO MODIFIE ET DES FO MODIFIES »

Type de document	PO	MAS	MAC	Description
attestation VPC	O	O	F	Obligatoire pour l'année N+1 si demande de PO ou de MAS. Non systématique pour l'année en cours pour la MAC. Le document télétransmis doit comporter la signature du CAC ou expert comptable. La version originale est envoyée par courrier.
PV AG	F	F	F	Il s'agit du procès-verbal de l'assemblée générale ou de l'instance compétente de l'organisation de producteurs ayant validé le programme opérationnel ainsi que le mode d'alimentation du fonds opérationnel et, le cas échéant, le niveau de cotisations, y compris les cotisations différenciées. Il faut y joindre le procès-verbal de délégation expresse si ce n'est pas l'assemblée générale qui a validé le programme opérationnel. S'il n'est pas disponible avant la date limite, vous l'enverrez par courrier a posteriori.
conventions IP/IN	F	F	F	Correspond aux conventions régissant les actions transnationales ou menées par des filières interprofessionnelles
organigramme juridique	O			Organigramme juridique de l'OP (actionnaires, filiales, avec les pourcentages de détention) accompagné, le cas échéant, de la description des relations avec ses filiales lorsque la valeur de la production commercialisée est calculée « sortie filiale » ou que des mesures sont mises en œuvre par celles-ci. En l'absence de filiales, télécharger un document précisant « absence de filiales »
Engagement de l'OP	O			Engagement de l'OP. La signature n'est pas demandée. La signature électronique fera foi lors de la transmission du dossier.

O : Obligatoire

F : Facultatif

■ : Sans objet

Sélectionnez le type de documents que vous souhaitez télécharger dans la liste déroulante « type de document »

S'il s'agit d'une mesure ou d'un justificatif de mesure, sélectionnez le code de la mesure.

Cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le document que vous aurez constitué au préalable.

Cliquez sur « télécharger »

Le document s'affiche alors dans le tableau récapitulatif. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur « visualiser » sur la ligne correspondante. Vous pouvez le supprimer en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne. (Voir écran 6)

Il est possible de revenir sur une saisie au stade « en cours de saisie par l'op » afin de la compléter. Une fois sur cette demande en cours vous pourrez visualiser les documents déjà téléchargés et finaliser votre dossier.

ATTENTION, NE PAS CLIQUER SUR LE BOUTON « transmettre » AVANT D'AVOIR LU LE POINT 4 « TRANSMISSION DES DEMANDES ».

3. Consultation et modification des demandes

Les critères de recherche pour la consultation des demandes se fait à partir de l'écran pivot (Ecran 7 : Ecran d'accueil du e-service AGREMENT– PAIEMENT).

Les dernières demandes consultées ou modifiées s'affichent par type (Dossier Agrément ou Dossier Paiement) : le type Dossier Agrément est coché par défaut.

Vous pouvez également sélectionner une année et/ou un type de demande et/ou un statut de demande et cliquer sur « **rechercher** ».

Tant que la demande n'est pas transmise, vous pouvez cliquer sur une ligne pour modifier un document ou cliquer sur la croix rouge pour le supprimer.

Une fois la demande transmise, il n'est plus possible de la modifier.

4. Transmission des demandes

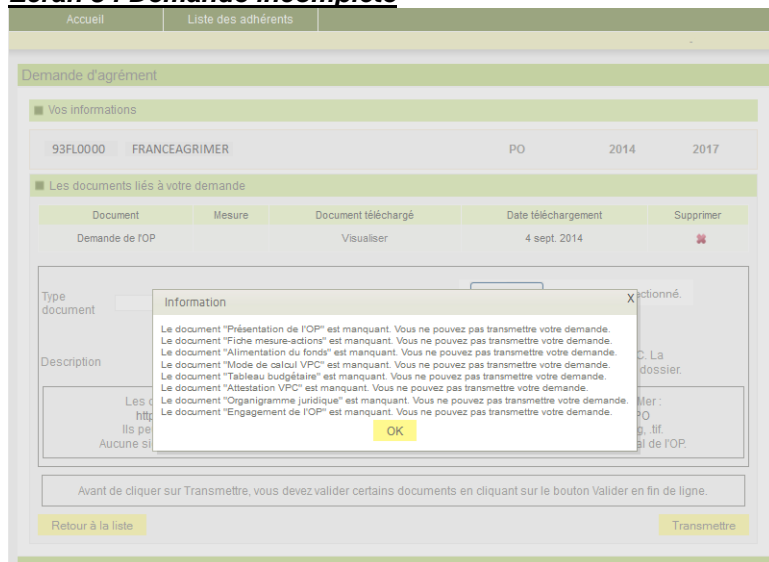
Une fois que vous avez terminé le téléchargement de tous les documents requis selon le type de demande, vous pouvez transmettre la demande à FranceAgriMer.

Pour ce faire, il faut d'abord vous assurer que le compte ouvert pour réaliser la transmission est celui d'une personne habilitée à engager juridiquement la société. En effet, le fait de transmettre le dossier revient à ce que la personne physique qui le fait « appose sa signature » sur les documents téléchargés.

Cette personne transmet la demande en cliquant sur le bouton « **transmettre** ».

Si vous n'avez pas téléchargé tous les documents obligatoires, un message d'erreur vous signalera quels sont les fichiers manquants.

Ecran 8 : Demande incomplète



The screenshot shows the 'Demande d'agrément' interface. At the top, there are tabs for 'Accueil' and 'Liste des adhérents'. Below, the 'Demande d'agrément' section displays user information (93FL0000, FRANCEAGRIMER, PO, 2014, 2017) and a table of linked documents. A modal window titled 'Information' is open, listing missing documents: 'Présentation de l'OP', 'Fiche mesure-actions', 'Alimentation du fonds', 'Mode de calcul VPC', 'Tableau budgétaire', 'Attestation VPC', 'Organigramme juridique', and 'Engagement de l'OP'. The modal includes an 'OK' button. Below the modal, a message states: 'Avant de cliquer sur Transmettre, vous devez valider certains documents en cliquant sur le bouton Valider en fin de ligne.' At the bottom, there are buttons for 'Retour à la liste' and 'Transmettre'.

L'écran 8 récapitule les éléments de votre demande d'agrément. Ces documents portent alors chacun un cachet serveur.

En cliquant sur « **visualiser** », vous pouvez visualiser et/ou enregistrer votre accusé de réception qui sera la preuve de votre dépôt de demande.

Ecran 9 : récapitulatif de la demande et accusé réception

Accueil
Liste des adhérents

Demande d'agrément

■ Vos informations

93FL0000 FRANCEAGRIMER PO 2014 2017

■ Les documents liés à votre demande

Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement
Demande de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014
Présentation de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	1.26	Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	3.4.6	Visualiser	4 sept. 2014
Fiche mesure-actions	3.6.6	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	1.26	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	3.4.6	Visualiser	4 sept. 2014
Justificatif mesure	3.6.6	Visualiser	4 sept. 2014
Alimentation du fonds		Visualiser	4 sept. 2014
Mode de calcul VPC		Visualiser	4 sept. 2014
Tableau budgétaire		Visualiser	4 sept. 2014
Attestation VPC		Visualiser	4 sept. 2014
PV AG		Visualiser	4 sept. 2014
Conventions IP/IN		Visualiser	4 sept. 2014
Organigramme juridique		Visualiser	4 sept. 2014
Engagement de l'OP		Visualiser	4 sept. 2014

Date de transmission de la demande
4 sept. 2014
Accusé de réception
Visualiser

Retour à la liste