

GUIDE DE PROCEDURE NOTIFICATION DE MODIFICATION

Ce document a pour but de guider les utilisateurs sur le téléservice **Agrément** de l'OCM Fruits et Légumes pour la **procédure : NOTIFICATION DE MODIFICATION**

POINTS D'ATTENTION**Procédures concernées par le téléservice agrément :**

La télédéclaration concerne les **PO, MAS, MAC, FONDS et la NOTIFICATION DE MODIFICATION**.

La télédéclaration de la notification de modification est l'objet de cette présente notice.

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 vérifier 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, *les documents originaux signés par les comptables doivent être conservés par l'OP et mis à disposition en cas de contrôle.*

Ces documents **signés et datés** par les comptables doivent être scannés et téléchargés 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).

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.

CONTACT

En cas de problème relatif à la télédéclaration et après lecture de ce document, vous pouvez contacter l'adresse OCMFL_aide@franceagrimer.fr

SOMMAIRE

1.	Accès au téléservice	3
1.1.	Connexion et inscription au portail de FranceAgriMer	3
1.2.	Accès à l'espace de votre OP sur le portail	4
1.2.1.	Gérer vos comptes	4
1.2.2.	Accès au téléservice Agrément / paiement	4
1.3.	Accès à votre espace personnel sur le téléservice	5
2.	Saisir une demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION	6
2.1.	Initialisation de la demande	6
2.2.	Formulaire principal	7
2.3.	Téléchargement des fichiers	8
2.4.	Contrôle de la demande	10
2.5.	Transmission de la demande	12
2.6.	Ecran récapitulatif	12

Liste des écrans

<i>Ecran 1 : Ecran de connexion</i>	3
<i>Ecran 2 : Ecran d'accueil des e-services OCM FL</i>	4
<i>Ecran 3 : Ecran d'accueil du téléservice AGREMENT- PAIEMENT</i>	5
<i>Ecran 4 : Création d'une NOTIFICATION DE MODIFICATION</i>	6
<i>Ecran 5 : Ecran pivot de votre demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION</i>	6
<i>Ecran 6 : Formulaire principal de la demande de NOTIFICATION MODIFICATION</i>	7
<i>Ecran 7 : Ecran de téléchargement des documents</i>	9
<i>Ecran 8 : Ecran des documents téléchargés</i>	10
<i>Ecran 9 : Ecran pivot de votre demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION complétée</i>	10
<i>Ecran 10 : Ecran de transmission de la NOTIFICATION DE MODIFICATION</i>	11
<i>Ecran 11 : Message contrôle positif demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION</i>	11
<i>Ecran 12 : Accès à l'écran récapitulatif</i>	12
<i>Ecran 13 : Ecran récapitulatif de la demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION</i>	13

1. Accès au téléservice

1.1. Connexion et inscription au portail de FranceAgriMer

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.

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 » et sectionner un téléservice après avoir renseigné vos informations.

Après votre inscription, vous allez recevoir un courriel qui vous permettra de vous connecter une première fois pour validation de votre demande de compte.

⇒ **Conservez ce courriel qui contient vos codes de connexion.**

Vous devez ensuite attendre de recevoir un courrier postal qui vous permettra de valider l'inscription. Ce courrier est adressé à un responsable légal de l'OP. Il contient un numéro de télésager (différent du login) confidentiel qui sécurise l'inscription.

⇒ **Conservez ce courrier.**

Le titulaire du compte pourra ensuite demander l'accès à d'autres téléservices.

1.2. Accès à l'espace de votre OP sur le portail

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



1.2.1. Gérer vos comptes

Les comptes administrateurs peuvent, après connexion, créer et consulter des comptes associés et éventuellement transférer leurs droits d'administrateur à partir de la rubrique « en un clic » puis « les comptes associées » et « moncompte » à gauche de l'écran 2.

Il est possible de demander l'accès à d'autres téléservices à partir de la section « mes e-services ».

NB : lorsqu'une OP change de SIRET, elle doit créer un nouveau compte sur le portail et en informer FranceAgriMer.

1.2.2. Accès au téléservice Agrément / paiement

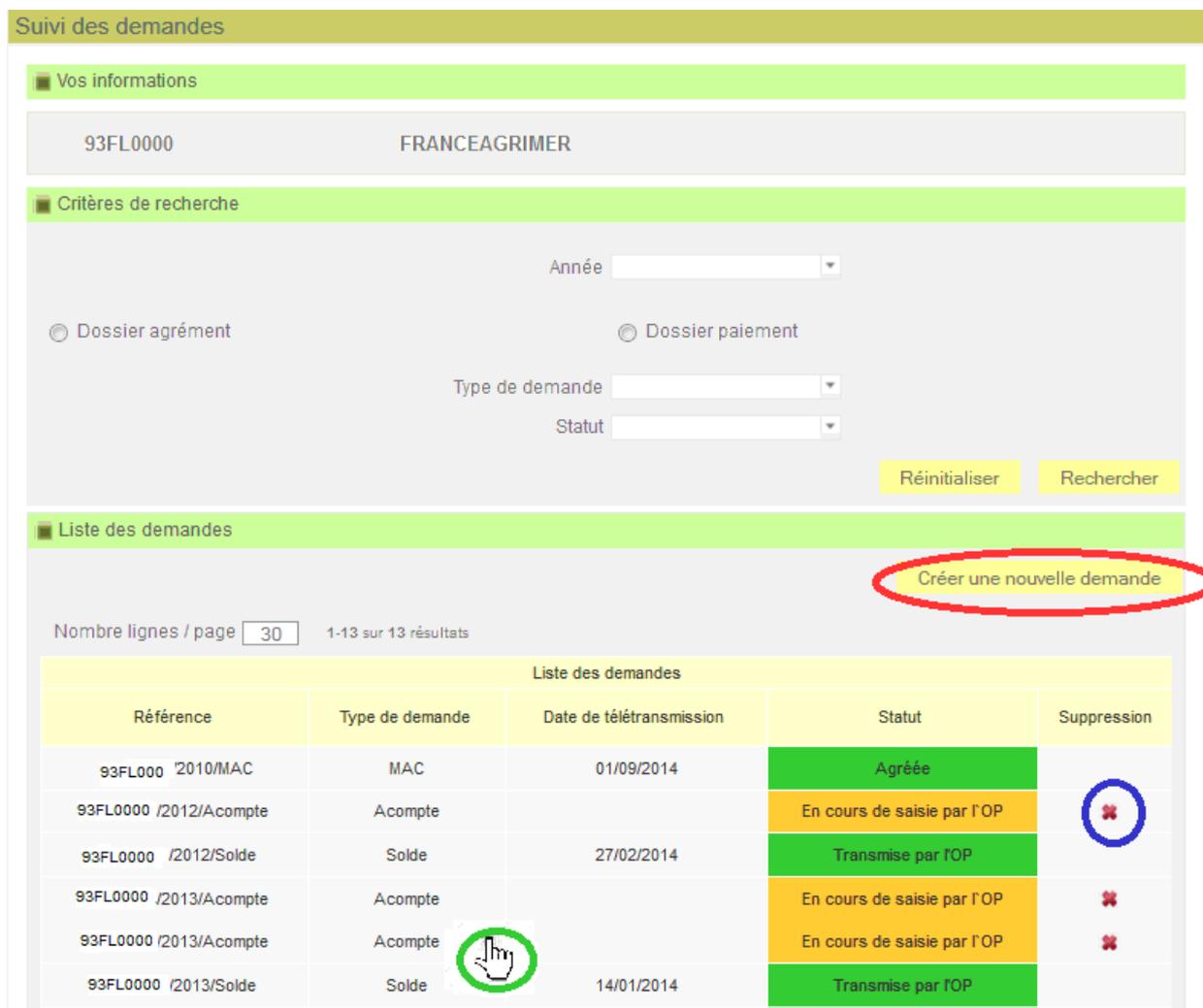
Vous êtes maintenant connecté et avez accès à l'ensemble des e-services de l'OCM Fruits légumes disponibles. Le téléservice Agrément est le même que celui des paiements. Le présent document est dédié aux procédures d'**AGREMENT**.

Cliquez sur le carré : **OCM fruits et légumes – Agrément et paiement** de l'écran 2.

1.3. Accès à votre espace personnel sur le téléservice

Vous accédez à l'écran suivant :

Ecran 3 : Ecran d'accueil du téléservice AGREMENT- PAIEMENT



Nombre lignes / page 1-13 sur 13 résultats

Référence	Type de demande	Date de télétransmission	Statut	Suppression
93FL000 /2010/MAC	MAC	01/09/2014	Agréée	
93FL0000 /2012/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2012/Solde	Solde	27/02/2014	Transmise par l'OP	
93FL0000 /2013/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2013/Acompte	Acompte		En cours de saisie par l'OP	
93FL0000 /2013/Solde	Solde	14/01/2014	Transmise par l'OP	

Ceci est l'écran d'accueil de votre espace personnel sur le téléservice agrément-paiement.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- créer une nouvelle demande en cliquant sur **créer une nouvelle demande** (cercle rouge)

Attention : ne sélectionnez pas le type de demande avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande ».

- visualiser les demandes existantes dans la partie « listes des demandes » et filtrer selon la procédure (Agrément/paiement), le statut (en cours de saisie par l'OP, transmise par l'OP, Agréée, etc.), l'année de fonds et/ou le type de demande (solde, acompte, avance, PO, MAS, MAC, FONDS, etc.) dans la partie « Critères de recherche ».
- consulter une demande en cliquant sur la ligne correspondante (cercle vert).
- supprimer une demande « en cours de saisie par l'OP » en cliquant sur la croix rouge (cercle bleu-écran 3).

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

2. Saisir une demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION

2.1. Initialisation de la demande

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

Attention : ne sélectionnez pas NOTIFICATION avant de cliquer sur « créer une nouvelle demande »

- o Cochez le bouton « dossier agrément » si ce n'est pas fait
- o Sélectionnez **NOTIFICATION** dans la liste déroulante « type de demande »

Ecran 4 : Création d'une NOTIFICATION DE MODIFICATION

■ Choix de la période et du type de demande

Dossier agrément
 Dossier paiement
 * Type de demande NOTIFICATION

* Année 2015

Précédent Valider

L'année de la demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION est automatiquement affichée et non modifiable (année en cours uniquement).

- o Cliquez sur « **valider** »

NB : Il est possible de revenir sur une demande tant que la demande est au statut « en cours de saisie par l'op » afin de la compléter ou la modifier ou visualiser les documents déjà téléchargés.

La demande de NOTIFICATION de MODIFICATION est constituée :

- d'un formulaire principal,
- des documents à télécharger.

Ecran 5 : Ecran pivot de votre demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION

Notification de modification

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	-----------------------------	------

■ Les formulaires de votre notification de modification

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre notification de modification

Formulaire principal de votre demande	Non saisi
Documents à télécharger	Non saisi

Précédent Transmission

Pour revenir à cet écran, cliquez sur le bouton « **retour à la liste** » en bas à gauche des écrans suivants.

2.2. Formulaire principal

Ecran 6 : Formulaire principal de la demande de NOTIFICATION MODIFICATION

Formulaire principal de votre demande

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	-----------------------------	------

■ Notification de modification

* Les champs marqués d'une étoile verte sont calculés et/ou renseignés automatiquement.
 * Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.

■ Données administratives

Adresse de votre organisme de production

* SIRET ou TVAIC <input style="width: 95%;" type="text"/>	* Numéro de reconnaissance <input style="width: 95%;" type="text"/>
* Raison sociale <input style="width: 95%;" type="text"/>	* PO 2011 / 2015 <input style="width: 95%;" type="text"/>
* Adresse <input style="width: 95%;" type="text"/>	* Année de FONDS 2015 <input style="width: 95%;" type="text"/>
* Code postal <input style="width: 95%;" type="text"/>	
* Ville <input style="width: 95%;" type="text"/>	
* Pays <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Ces informations sont-elles correctes ?

Non, vous constatez une erreur dans ces informations et vous souhaitez la faire rectifier. Vous devez contacter le gestionnaire de votre dossier au sein de FranceAgrimer.	Oui, renseignez les informations ci-dessous et cliquez sur le bouton Valider.
--	---

Informations de la personne à contacter

* Nom <input style="width: 95%;" type="text"/>	Télécopie <input style="width: 95%;" type="text"/>
* Téléphone <input style="width: 95%;" type="text"/>	
* Courriel <input style="width: 95%;" type="text"/>	

■ Données spécifiques à une notification de modification

La notification de modification concerne :

L'augmentation du montant des mesures, dans la limite de 25% par mesure, des montants agréés sur la dernière décision d'éligibilité du fonds opérationnels, sans que le montant du FO agréé ne soit dépassé.

L'ajustement des taux de contribution pour le fonds opérationnel

La modification des modalités de financement du fonds opérationnel et/ou le mode de calcul des contributions

La modification du niveau de prise en charge des investissements du fonds opérationnel

Vous devez joindre le PV ou le CR de l'instance décisionnelle dès lors que les modalités de financement du fonds, le mode de calcul des contributions, les taux de contribution ou le niveau de prise en charge ont été modifiés.

Retour à la liste
Enregistrer

- **Données administratives**

Complétez les informations de la personne à contacter (nom, téléphone, courriel obligatoire).

- **Données spécifiques à une demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION**

- Cochez les éléments concernés par votre demande de notification de modification (un commentaire est obligatoire dans le cadre en dessous de votre sélection).
- Cliquez sur « **enregistrer** ».
- Cliquez sur « **retour à la liste** » qui vous ramène à l'écran 5 (écran pivot de la demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION).

2.3. Téléchargement des fichiers

- Cliquez sur la ligne « **Documents à télécharger** ».

Les documents à télécharger sont détaillés dans le tableau « Documents à déposer pour la NOTIFICATION DE MODIFICATION » ci-après.

Un certain nombre de « type de document »—doivent être téléchargés. Certains sont « facultatifs », c'est-à-dire qu'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 la validation de votre demande par FranceAgriMer.

Documents à déposer pour la notification de modification

Type de document	Notification de modification	Description
PV ou CR de l'instance décisionnelle	F	Il s'agit du procès-verbal de l'assemblée générale ou du CR 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 courriel a posteriori.
Délégation	F	Il s'agit du PV de délégation express si ce n'est pas l'AG l'instance compétente ou d'un extrait des statuts par exemple.

O : Obligatoire
 F : Facultatif
 ■ : Sans objet

Ecran 7 : Ecran de téléchargement des documents



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

- Sélectionnez le type de documents que vous souhaitez télécharger dans la liste déroulante « type de document » (cercle rouge).
 - Cliquez sur « parcourir » pour aller chercher le document que vous aurez constitué au préalable (cercle bleu).
 - Cliquez sur « télécharger » (cercle violet).
- Le document s'affiche alors au-dessus. 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 (écran 8 ci-après).

Ecran 8 : Ecran des documents téléchargés

■ Vos informations				
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
■ Les documents liés à votre demande				
Document	Mesure	Document téléchargé	Date téléchargement	Supprimer
PV ou CR de l'instance décisionnelle		Visualiser	17 nov. 2015	✘
Délégation		Visualiser	17 nov. 2015	✘

Type document Mesure Aucun fichier sélectionné.

Description

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.

→ Il est possible de revenir sur une demande tant que la demande est au statut « en cours de saisie par l'OP » afin de la compléter ou la modifier ou visualiser les documents déjà téléchargés.

- Cliquez sur « **retour à la liste** » qui vous ramène à l'écran 5 (écran pivot de la demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION).

Les lignes passent uniquement de « non saisi » à « en cours de saisie ».

2.4. Contrôle de la demande

Une fois les éléments renseignés (lignes « en cours de saisie »), à partir de l'écran pivot de votre demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION, cliquez sur le bouton « **transmission** ».

Ecran 9 : Ecran pivot de votre demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION complétée

■ Vos informations				
93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
■ Les formulaires de votre notification de modification				
Veillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre notification de modification				
Formulaire principal de votre demande			En cours de saisie	
Documents à télécharger			En cours de saisie	
<input type="button" value="Précédent"/>			<input type="button" value="Transmission"/>	

Ecran 10 : Ecran de transmission de la NOTIFICATION DE MODIFICATION

Transmission

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	-----------------------------	------

■ Transmission

Vous êtes sur le point de finaliser votre demande via la téléprocédure. Avant de la valider en cliquant sur le bouton « Transmettre », veuillez vous assurer que les informations déclarées sont correctes. Le bouton « Contrôler » vous permet de vérifier le respect des différentes règles de remplissage imposées. L'ensemble des tableaux nécessaires à votre demande de paiement doit être renseigné.

Retour à la liste

Contrôler

Transmettre

Le bouton transmettre est inactif tant que vous n'avez pas contrôlé positivement votre demande.

- Cliquez sur « **contrôler** ».

Si les règles de remplissage ne sont pas respectées, vous serez automatiquement redirigé vers l'anomalie et un message apparaîtra en rouge en haut de l'écran, vous indiquant l'anomalie.

Si les règles de remplissage sont respectées, un message apparaîtra en bleu en haut de l'écran (Écran 11).

Ecran 11 : Message contrôle positif demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION

Accueil
Liste des adhérents

i Tous les éléments obligatoires de votre demande ont bien été renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton "Transmettre" pour terminer votre demande.

Transmission

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	En cours de saisie par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	-----------------------------	------

■ Transmission

Vous êtes sur le point de finaliser votre demande via la téléprocédure. Avant de la valider en cliquant sur le bouton « Transmettre », veuillez vous assurer que les informations déclarées sont correctes. Le bouton « Contrôler » vous permet de vérifier le respect des différentes règles de remplissage imposées. L'ensemble des tableaux nécessaires à votre demande de paiement doit être renseigné.

Retour à la liste

Contrôler

Transmettre

Le bouton « **transmettre** » sera alors actif.

2.5. Transmission de la demande

Une fois que le contrôle est valide, vous pouvez transmettre la demande à FranceAgriMer.

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** » devenu actif (écran 11).

2.6. Ecran récapitulatif

Vous accédez directement à l'écran récapitulatif de votre demande si la transmission est effective.

Si vous êtes sorti de votre demande, vous pouvez y retourner en cliquant sur « **récapitulatif** » sur l'écran pivot :

Ecran 12 : Accès à l'écran récapitulatif

Notification de modification

■ Vos informations

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	Transmise par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	--------------------	------

■ Les formulaires de votre notification de modification

Veuillez remplir les formulaires ci-dessous, nécessaires à votre notification de modification

Formulaire principal de votre demande	En cours de saisie
Documents à télécharger	En cours de saisie

Précédent
Récapitulatif

Ecran 13 : Ecran récapitulatif de la demande de NOTIFICATION DE MODIFICATION

Récapitulatif et accusé de réception

■ Vos informations:

93FL0000	FRANCEAGRIMER	Notification de modification	Transmise par l'OP	2015
----------	---------------	------------------------------	--------------------	------

■ Récapitulatif et accusé de réception

Votre demande a été transmise au service de FranceAgriMer en charge d'instruire votre demande. Vous pouvez télécharger l'accusé de réception de cette déclaration sur cette page.

Attention :

Rappel de la demande de notification de modification

Raison sociale de l'organisation de production	FRANCEAGRIMER
Année de fonds	2015
Type de la demande	Notification de modification
Date et heure de réception des données transmises	18/11/2015 - 11:14:18

[Télécharger](#)

■ Documents de la demande télétransmise

Document	Mesure	Document téléchargé
PV ou CR de l'instance décisionnelle		Visualiser
Formulaire de l'OP		Visualiser
Délégation		Visualiser

[Retour](#)

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

NB : les documents téléchargés et le formulaire de votre demande saisi en ligne apparaissent sur l'accusé de réception.

En cliquant sur « **visualiser** », vous pouvez visualiser vos documents téléchargés et le formulaire de demande saisi en ligne, sous format PDF.

Il est inutile de demander à FranceAgriMer de contrôler que votre demande est bien arrivée si vous avez votre accusé-réception.

L'instruction sera faite par le gestionnaire de votre dossier qui vous contactera au besoin.