

Guide usager Portail FranceAgriMer

-

Programmes Opérationnels Fruits et Légumes

Table des matières

INTRODUCTION	3
CREATION D'UN COMPTE PORTAIL FRANCEAGRIMER	4
Etape 1 : le choix du dispositif	4
Etape 2 : Précision sur le tiers, personne morale attaché au compte	5
Etape 3 : Précision sur la personne physique qui procède à l'inscription et représente le tiers	5
Etape 4 : Finaliser la création du compte	6
PREMIERE CONNEXION AU COMPTE REFERENT	7
Le courrier papier et le numéro télésager	7
Première connexion suite à la création de compte	8
Les e-services à sélectionner	8
CONNEXION A SON COMPTE	9
LA PAGE D'ACCUEIL PRINCIPALE	11
LE MENU "MES E-SERVICES"	12
LE MENU "MON COMPTE"	13
Gérer mon compte	13
GERER MON STATUT	16
CREATION - GESTION D'UN COMPTE ASSOCIE / SECONDAIRE	17
Consulter un compte associé	17
Créer un compte associé	18
DESACTIVATION D'UN COMPTE ASSOCIE	20
ASSISTANCE	22

INTRODUCTION

Le Portail FranceAgriMer permet aux usagers les fonctionnalités suivantes :

- Accéder aux divers téléservices pour lesquels vous êtes habilité,
- Demander l'accès à d'autres téléservices,
- Connaître l'actualité des téléservices,
- Mettre à jour certaines données personnelles,
- Consulter les F.A.Q ainsi qu'accéder au formulaire de contact.

Si l'utilisateur dispose d'un profil Référent, il peut, en plus :

- créer des comptes associés,
- consulter ses comptes associés,
- désactiver des comptes associés,
- gérer les e-services des comptes associés,
- gérer son statut.

CREATION D'UN COMPTE PORTAIL FRANCEAGRIMER



Le portail usager de FranceAgriMer est disponible sur l'url <https://portailweb.franceagrimer.fr>
Pour créer un nouveau compte, cliquer sur le bouton "M'inscrire"



Bienvenue sur le portail usager de FranceAgriMer

La capture d'écran présente deux sections principales :

- Se connecter avec son compte** : Contient un bouton "Se connecter", des liens pour "Mot de passe oublié ?", "Identifiant oublié ?" et "Tutoriel - Visite guidée".
- Première visite ?** : Contient le texte "Cliquez sur le bouton « M'inscrire » pour créer votre espace personnel." et un bouton "M'inscrire".
- Que propose ce portail ?** : Contient deux sous-sections : "Accès aux dispositifs d'aide et d'intervention" et "Accès aux dispositifs de collecte de données socio-économiques".

Une flèche rouge pointe du bouton "M'inscrire" vers la section "Accès aux dispositifs de collecte de données socio-économiques".

Etape 1 : le choix du dispositif

Après le lancement de l'inscription, vous êtes automatiquement redirigé vers la liste des dispositifs couvertes par le portail usager.

La page affiche une liste de dispositifs avec des boutons "En savoir plus" et "Selectionner".

- Bois et Plants de vigne** : Le e-service Bois et Plants permet aux Opérateurs Professionnels Autorisés du secteur des Bois et Plants de vigne d'effectuer leurs principales déclarations réglementaires.
- Vins Sans IG avec cépages / millésime** : La téléprocédure vous permet de faire vos demandes d'agrément, de certification et votre déclaration de commercialisation pour les Vins Sans Indication Géographique avec mention de cépage(s) et/ou de millésime.
- Viti Promotion** : La télé-procédure Viti Promotion permet aux opérateurs de la filière viti vinicole de postuler au dispositif de promotion des vins à l'international ; ils renseignent leurs dépôts de candidature et de demandes de paiement ; ils reçoivent les notifications d'éligibilité, les conventions et les notifications de paiement.

Une flèche rouge pointe vers un bouton "Selectionner" circulaire dans la barre latérale de navigation.

Cette page présente diverses catégories dans lesquelles sont classés les dispositifs. Un clic permet d'ouvrir et refermer les catégories. Le dispositif à sélectionner est OCM Fruits et Légumes – agrément et paiement.

Etape 2 : Précision sur le tiers, personne morale attaché au compte

La seconde étape vous permet de préciser le tiers personne morale que vous représentez.

i 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

APS Dans le cadre du programme "Dites-le nous une fois", FranceAgriMer utilise le dispositif Aide Publique Simplifiée pour récupérer les informations d'identité de votre entreprise (Pour les identités par SIRET). En cas de désaccord sur ces informations, suivez le lien ci-dessous pour modifier votre situation. Ces données permettent de pré-remplir les formulaires et téléprocédures. Si ces données ne sont pas disponibles vous devrez les saisir manuellement. Portail INSEE :
<https://www.insee.fr/fr/information/2015441>
<https://www.insee.fr/fr/information/2015441> →

Etape précédente Validation

FranceAgriMer fait appel au programme « Dites-le nous une fois ». Ainsi, il vous suffit de saisir uniquement l'identifiant du tiers (N° SIRET) pour que FranceAgriMer récupère automatiquement toutes les données utiles.

Si vous avez un doute sur la qualité des données remontées, merci de vous rapprocher des organismes en question. Si un compte existe déjà pour ce tiers, merci de vous rapprocher de la personne au sein de votre entreprise à l'origine de ce compte. Sinon, prenez contact avec FranceAgriMer.

Une fois les contrôles effectués, le portail affiche un écran permettant de vérifier et contrôler les données récupérées auprès du référentiel.

Si les données ne sont pas retrouvées, il est demandé à l'utilisateur de les saisir manuellement. FranceAgriMer fera alors un contrôle renforcé sur les données saisies.

Etape 3 : Précision sur la personne physique qui procède à l'inscription et représente le tiers

Il vous est demandé de compléter vos informations, en tant que représentant du tiers. Ces données pourront être reprises par la suite dans les téléprocédures.

Pour rappel : En vous inscrivant, vous vous réalisez la création d'un compte référent pour l'entreprise. Vous aurez la possibilité, par la suite, de créer des comptes « associés/secondaires » pour d'autres personnes de votre entreprise. La création de ces comptes étant alors simplifiée.

Merci de saisir votre adresse professionnelle de correspondance ainsi que vos téléphones et courriels professionnels

Civilité
 M. Mme

Votre nom
Merci de saisir votre nom. La distinction minuscule/majuscule n'est pas prise en compte

Votre prénom

Fonction

Etape 4 : Finaliser la création du compte

Cette dernière étape vous permet d'avoir un récapitulatif des données sélectionnées, ainsi que confirmer le login, le mot de passe et valider les conditions générales.

The screenshot shows a web form for the final step of account creation. It includes a text input field for 'Choisissez un identifiant *', a dropdown menu for 'Quelle est votre ville natale ?' with the text 'Merci de renseigner votre question secrète' and 'Merci de choisir une question secrète dans la liste proposée', a text input field for 'Votre réponse *' with the text 'Merci de donner la réponse à la question', and two password input fields. The first is labeled 'Choisir votre mot de passe *' with a note: '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.' and an 'Afficher' checkbox. The second is labeled 'Saisir à nouveau votre mot de passe *' with another 'Afficher' checkbox.

Saisissez un identifiant de votre choix ; il vous servira de login de connexion (Nom, numéro, ...). Nous vous conseillons d'utiliser un identifiant court pour faciliter vos démarches. Ensuite choisissez une question secrète ; ces informations seront demandées en cas de perte du mot de passe. Choisir un mot de passe, valider le captcha et les CGU.

Une fois la dernière étape terminée, un message s'affiche pour vous confirmer que le compte est bien créé.

The screenshot shows a confirmation message titled 'Inscription au portail' and 'Étape 4 sur 4 Validation'. The message text reads: 'Confirmation de votre demande de création de compte. Votre demande de création de compte a bien été enregistrée. Vous allez recevoir dans votre messagerie électronique un message avec un lien d'activation de votre compte.' There is a 'Retour à l'accueil' button at the bottom right.

Vous allez recevoir un mail automatique dans votre messagerie, avec un lien d'activation. Vous devez cliquer sur ce lien pour confirmer que le mail est correct. **ATTENTION : Le lien envoyé est valable 45 jours. Après ce délai, le compte sera clôturé et fermé et une nouvelle inscription devra être réalisée.** Vous êtes alors redirigé vers la page de validation. Il suffit de cliquer sur valider. Votre création de compte est alors bien enregistrée chez FranceAgriMer.

The screenshot shows an email confirmation message from 'portailusager.nepasrepondre@franceagrimer.fr'. The subject is 'Portail usager FranceAgriMer - Demande de confirmation e-mail usager'. The message body says: 'Bonjour [redacted], Voici le lien d'activation qui vous permettra de poursuivre votre demande de création de compte. Cliquez ici pour confirmer'. At the bottom, it includes the text 'Ceci est un message automatique, merci de ne pas répondre directement à ce mail. Pour toute correspondance avec FranceAgriMer, utilisez la rubrique "Contacts".', the website 'www.franceagrimer.fr', and logos for 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'FranceAgriMer'.

PREMIERE CONNEXION AU COMPTE REFERENT

Le courrier papier et le numéro télésager

Vous allez recevoir un courrier papier. Pour rappel, ce courrier est envoyé au responsable de l'entreprise indiquée pendant votre inscription. Il rappelle votre demande d'accéder au dispositif sur le portail de FranceAgriMer et au nom de cette entreprise.

Ce courrier contient un code de sécurité, le numéro télésager. Pour rappel :

- Le numéro de télésager est un code d'activation généré automatiquement après la demande d'inscription. Il permet à l'utilisateur "d'activer le compte".
- Pour des raisons de sécurité, ce code est envoyé par courrier à l'adresse de l'entreprise après l'inscription.

Ce code est à saisir uniquement dans les cas suivants :

- Lors de la première connexion ; L'utilisateur ne peut pas se connecter tant qu'il n'a pas saisi cette information au moins une fois.
- Lors du transfert de compétence ; ce code est exigé lors du transfert de droit Référent/Associé vers un autre usager.
- Si vous avez perdu ce code, merci de prendre contact avec FranceAgriMer. Ce code pourra vous être renvoyé.

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
Liberté
Égalité
Fraternité

 **FranceAgriMer**
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

[Redacted]

Montreuil, [Redacted]

Objet : confirmation d'inscription sur le portail des e-services de FranceAgriMer

Madame, Monsieur,

Le [Redacted] FranceAgriMer a enregistré votre inscription en tant qu'utilisateur du portail des e-services (téléprocédures) de FranceAgriMer, vous donnant la possibilité d'effectuer vos démarches en ligne. Cette inscription a été demandée en votre nom par [Redacted]

Elle vous permet d'accéder au e-service [Redacted]

L'identification de votre compte d'administration initial d'utilisateur est composée :

d'un identifiant : [Redacted]
d'un mot de passe (personnel à [Redacted])

Lors du premier accès au portail de FranceAgriMer, [Redacted] doit utiliser un numéro de télésager que nous vous prions de lui communiquer.

Le numéro de Télésager est : [Redacted]

Ce compte d'administration initial donnera la possibilité à [Redacted] de créer des comptes associés afin de permettre à vos collaborateurs d'utiliser les e-services proposés par FranceAgriMer. Il vous appartient de gérer au sein de votre structure le compte d'administration ainsi que les comptes associés.

Vos collaborateurs sont responsables de la confidentialité des données d'identification de leur compte et de l'utilisation des e-services dans les conditions prévues par les conditions générales d'utilisation du portail, qui ont été acceptées. Les dispositions réglementaires européennes et nationales en vigueur applicables aux dispositifs gérés par FranceAgriMer s'appliquent également aux personnes physiques ou morales qui utilisent l'un des e-services présents sur le portail de FranceAgriMer. Vous devez ainsi notamment vous assurer que vos collaborateurs disposent effectivement de la capacité d'engager juridiquement votre entreprise dans le cadre des dispositifs gérés par les e-services auxquels vous êtes inscrits.

En cas d'erreur lors de l'inscription ou de l'utilisation d'un e-service du portail, nous vous prions d'en informer sans délai FranceAgriMer, soit en vous rendant sur la page [Contacts](#) du portail, soit à l'adresse suivante :

FranceAgriMer
[Redacted]
12, rue Henri Rol-Tanguy, TSA 20002, 93555 Montreuil-sous-Bois cedex.

Pour toute question relative à l'utilisation du portail, vous pouvez vous rendre sur la page [Contacts](#) du Portail, qui vous précisera les coordonnées des personnes à contacter

Première connexion suite à la création de compte

Retournez sur le portail usager pour vous connecter. Indiquez votre identifiant et votre mot de passe (renseignés durant votre inscription).

Lors de votre première connexion (et uniquement la première), le numéro télésusager vous sera demandé. Saisissez ce code.

- ✓ Votre inscription est terminée
- ✓ Votre compte est activé
- ✓ Votre numéro télésusager est vérifié et validé

Les e-services à sélectionner

Une fois la première connexion effectuée, vous pouvez aller dans le menu « Mes e-services »/ « Plus d'e-services » pour ajouter la téléprocédure OCM Fruits et Légumes – indicateurs.

Au final vous devez avoir accès aux 2 e-services suivant :

Mes e-services



Attention : Les accès aux e-services nécessitent un contrôle de FranceAgriMer. Un indicateur de couleur orange vous rappelle le statut et la date à laquelle vous avez demandé l'accès.

Vous ne pouvez pas accéder au dispositif tant que le statut n'est pas validé (et de couleur verte).



CONNEXION A SON COMPTE

Pour vous connecter à votre compte, rendez-vous sur la page d'accueil du portail usager : <https://portailweb.franceagrimer.fr>



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.

Utilisez le bouton "Se connecter" ; Cela permet d'afficher la page d'authentification de FranceAgriMer. Puis rentrez votre identifiant et votre mot de passe (cliquez sur « Mot de passe oublié ? » ou « Identifiant oublié ? » si besoin)

The screenshot shows the authentication page of the FranceAgriMer user portal. At the top, there are the logos of the French Republic and FranceAgriMer, followed by the text 'Service d'authentification'. The main content area is titled 'Se connecter avec son compte' and contains a form with two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a small 'Afficher' checkbox to its right. Below the input fields is a blue 'Se connecter' button. The page has a light blue footer bar.

Si votre login/mot de passe est validé, une page s'affiche avec une vue par défaut sur les services auxquels vous êtes habilités.

The screenshot displays the user portal interface for FranceAgriMer. At the top left, there are logos for the French Republic and FranceAgriMer. The main header reads 'Portail usager de FranceAgriMer' and includes a 'Déconnexion' link. A navigation bar contains 'MES E-SERVICES', 'MON COMPTE', 'LES COMPTES ASSOCIES', and 'ASSISTANCE'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Mes e-services'. The 'Mes e-services' section features two cards: 'OCM fruits et légumes - agrément et paiement' (valid until 09/09/2014) and 'OCM fruits et légumes - Indicateurs' (valid until 08/01/2024). Each card provides a brief description of the service and a right-pointing arrow. Below this is the 'Mes messages' section, which includes a search form with fields for 'Application émettrice', 'Reçu entre le', and 'et le', and a 'Rechercher' button.

Si vous avez un message d'erreur lorsque vous souhaitez vous connecter à votre compte, il est possible que la raison soit un changement de SIRET depuis la dernière connexion. Dans ce cas, vous devez créer un nouveau compte portail avec votre nouveau numéro SIRET (voir le chapitre « CREATION D'UN COMPTE PORTAIL FRANCEAGRIMER » page 4).

LA PAGE D'ACCUEIL PRINCIPALE

La page d'accueil est celle qui est affichée par défaut. Elle se compose de 3 parties :

- Un menu haut horizontal permettant d'accéder à diverses actions sur votre compte (Mes E-Services, Mon Compte, Les comptes associés, Assistance)
- Un bloc "Mes e-services" contenant la liste des services auxquels vous êtes habilités
- Un bloc "Mes messages" en fin de page, permettant de retrouver une copie de tous les messages générés par les applications à votre attention

The screenshot shows the user portal interface. At the top, there are logos for the French Republic and FranceAgriMer, and the text "Portail usager de FranceAgriMer". A "Déconnexion" link is visible in the top right. Below the header is a navigation menu with items: "MES E-SERVICES", "MON COMPTE", "LES COMPTES ASSOCIES", and "ASSISTANCE". A breadcrumb trail shows "Accueil > Mes e-services".

Mes e-services

Two service cards are displayed:

- OCM fruits et légumes - agrément et paiement**
VALIDÉ LE 09/09/2014
La téléprocédure –OCM fruits et légumes - agrément et paiement- permet aux Organisations de Producteurs du secteur des fruits et légumes de transmettre leur de demande d'agrément et de paiement.
- OCM fruits et légumes - Indicateurs**
VALIDÉ LE 08/01/2024
La téléprocédure –OCM fruits et légumes - Indicateurs- permet aux Organisations de Producteurs du secteur des fruits et légumes de déclarer en ligne leurs indicateurs annuels.

Mes messages

Rechercher des messages

Application émettrice: [dropdown menu]

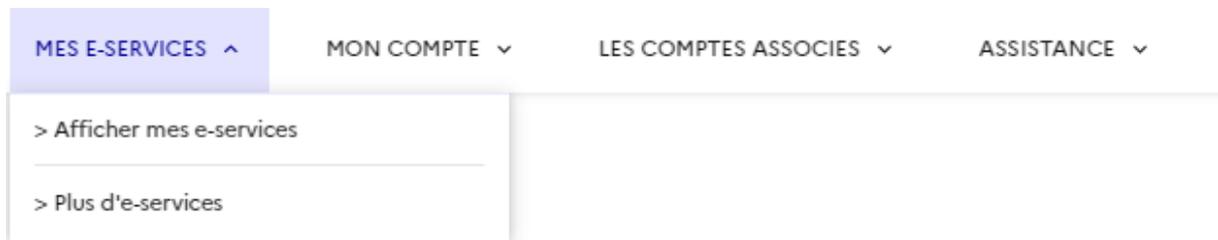
Reçu entre le: [jj/mm/aaaa] et le: [jj/mm/aaaa]

Rechercher

LE MENU "MES E-SERVICES"

Ce menu est composé de 2 sous-menus :

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



Le menu "Afficher mes e-services" permet de revenir à la page d'accueil par défaut.

Le menu "Plus d'e-services" permet d'afficher la liste des services disponibles pour en sélectionner un nouveau à ajouter à votre compte.

Comme lors de la phase d'inscription initiale, les services sont répartis sur diverses catégories. Pour choisir un service à ajouter, il suffit de cliquer sur le bouton "Sélectionner".

A screenshot of the user portal home page. At the top, there are logos for 'REPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'FranceAgriMer', and the text 'Portail usager de FranceAgriMer'. A 'Déconnexion' link is on the right. Below is a navigation bar with 'MES E-SERVICES', 'MON COMPTE', 'LES COMPTES ASSOCIES', and 'ASSISTANCE'. The 'Accueil' link is active. A blue box highlights the 'Plus d'e-services' section, which says 'Choisir un e-service dans les catégories suivantes'. Below this is a list of categories: Apiculture, Attributaires livraisons plus démunis (ADEM), Bois et Plants, Certificats export - import, Cotations, Gestion des cautions, and Grandes cultures. Under 'Grandes cultures', there are three service cards for 'Modification -- Filière veaux Label Rouge', 'Modification -- Filière HORTICULTURE', and 'Modification -- Filière fourrages séchés'. Each card has a description and 'En savoir plus' and 'Sélectionner' buttons. At the bottom, 'Intervention - Lait' is listed with a '+' icon.

LE MENU "MON COMPTE"

Ce menu est composé de 2 sous-menus :

- Gérer mon compte
- Gérer mon statut



Le menu "Gérer mon compte" permet de consulter les diverses informations du compte, précisées lors de la phase de création.

Le menu "Gérer mon statut" permet de gérer le transfert des droits d'administrateur vers un compte associé.

Gérer mon compte

Item "Mon compte" : Cet item permet de rappeler les informations de connexion, ainsi que diverses dates.

Mon compte

The image shows the 'Mon compte' page. At the top, there are five navigation tabs: 'Mon compte', 'Immatriculation entreprise', 'Données personnelles', 'Dernières connexions', and 'E-services'. The 'Mon compte' tab is active. Below the tabs, the page is titled 'Mes droits d'administrateur'. The text explains that as an administrator, the user has management rights for associated accounts and can transfer these rights to other active accounts. Below this, the page is titled 'Mon compte' and lists five fields with blue bars representing the values: 'Mon identifiant de connexion', 'Mon identifiant technique', 'Date de création de compte', 'Date de dernière modification', and 'Date de dernière connexion'.

Item "immatriculation entreprise" : Cet item permet de rappeler sur le tiers attaché au compte (les informations entreprise pour un numéro SIRET)

Mon compte

Mon compte | Immatriculation entreprise | Données personnelles | Dernières connexions | E-services

Immatriculation entreprise

Raison sociale

Forme juridique

Adresse établissement L1

L2

L3

L4

Code postal | Ville

Pays

Item "Données personnelles" : Cet item permet de rappeler vos informations personnelles.

Accueil > Mon compte

Mon compte

Mon compte | Immatriculation entreprise | Données personnelles | Dernières connexions | E-services

Informations

Civilité

En bas de cette page, vous pouvez cliquer sur le bouton "Modifier" ; cela vous permet d'accéder et de mettre à jour une partie des informations.

- Les informations modifiables :
 - Adresse de correspondance
 - Le mot de passe du compte
 - La question et réponse secrète pour les oublis de mot de passe
 - Le choix de réception des messages par SMS
- Les informations non modifiables, et qui nécessitent une action avec nos services :
 - civilité, nom, prénom,
 - type de compte,
 - n° tiers attaché (n° SIRET)

Format électronique

- J'accepte les envois de documents au format électronique
- J'accepte de recevoir les lettres d'informations électroniques, ou newsletters
- J'accepte de recevoir les messages de type SMS

Modifier

Item "Dernières connexions" : Cet item permet de rappeler les 5 dernières connexions sur votre compte.

Mon compte

Mon compte

Immatriculation entreprise

Données personnelles

Dernières connexions

E-services

Mes 5 dernières connexions

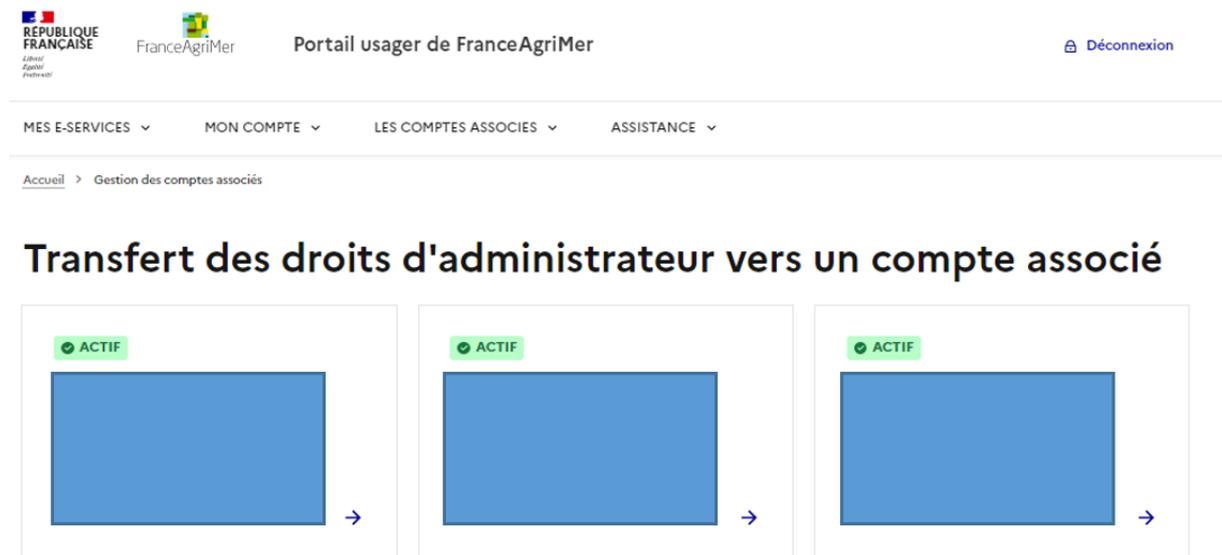
Date	E-services
18/12/2024	
17/12/2024	OCM fruits et légumes - Indicateurs
17/12/2024	
16/12/2024	
16/12/2024	VISIOlive

Item "E-services" : Cet item rappelle la liste des services et leur statut ; vous retrouvez ici toutes les demandes y compris celles qui auraient été refusées par nos services.

GERER MON STATUT

Le menu "Gérer mon statut" permet de gérer le transfert des droits d'administrateur vers un compte associé.

Pour cela il suffit de sélectionner le compte associé et se laisser guider par les opérations demandées.



CREATION - GESTION D'UN COMPTE ASSOCIE / SECONDAIRE

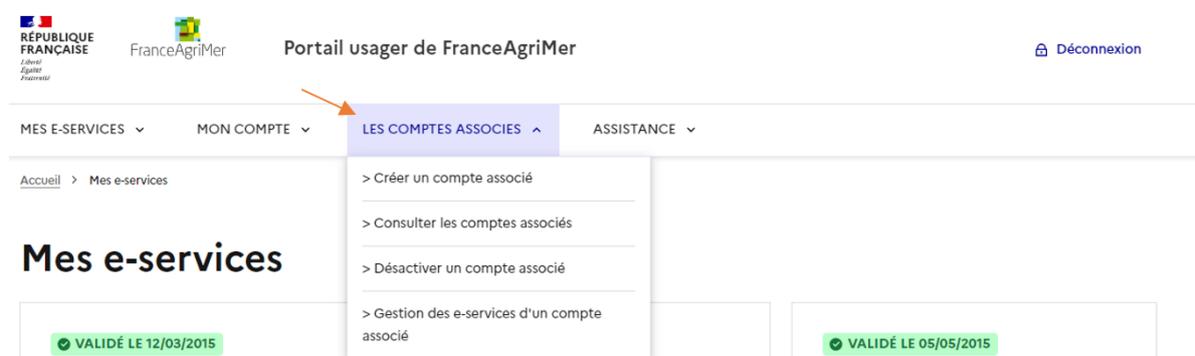
Nous vous rappelons les règles suivantes sur le portail usager de FranceAgriMer :

- Un compte est créé en relation avec un tiers (un établissement SIRET) ;
- Si vous souhaitez avoir un compte en relation avec un autre tiers (un autre numéro SIRET), alors il est nécessaire de créer un nouveau compte.
- Il ne peut y avoir qu'un seul compte valide et actif pour chaque tiers. Si vous souhaitez créer d'autres comptes pour ce même tiers (ie le même n° SIRET), vous devez utiliser la procédure de création des comptes associés (description ci-dessous)

Consulter un compte associé

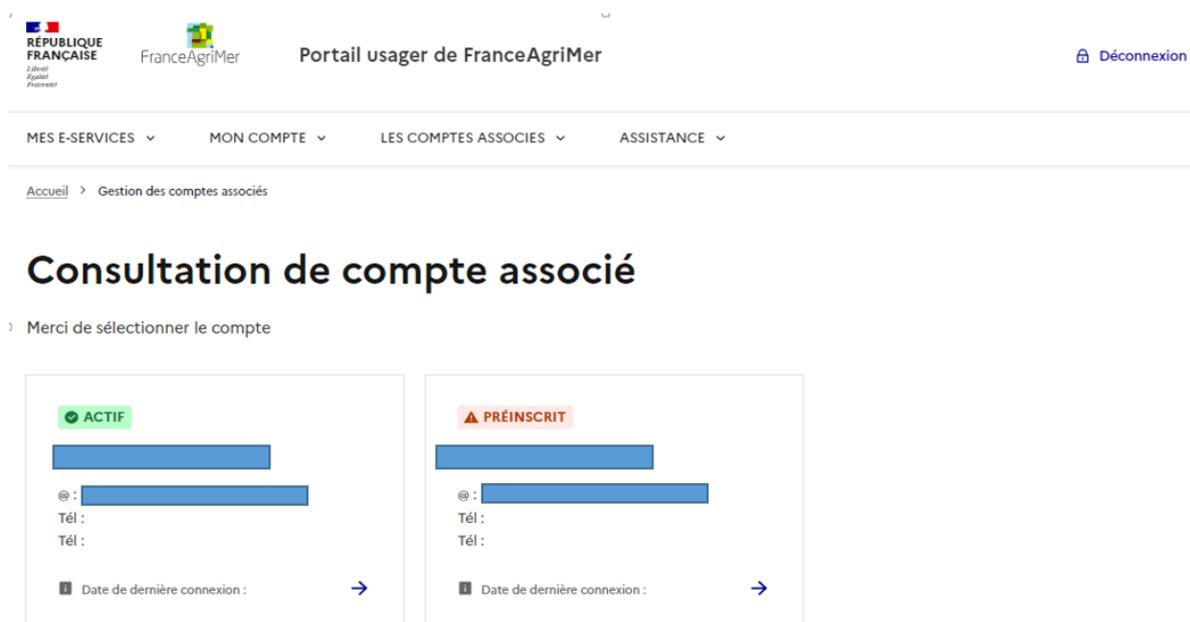
Utilisez le menu horizontal "Les comptes associés / Consulter un compte".

ATTENTION : Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le compte référent.



Ce menu permet de consulter la liste des comptes associés créés et rattaché au compte référent. Pour chaque compte identifié, nous vous rappelons son statut (et notamment si le compte a été accepté et validé).

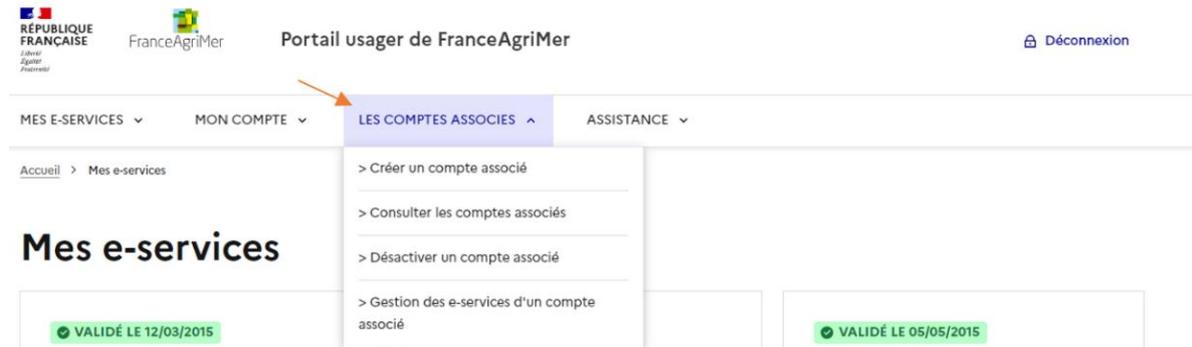
Vous pouvez également cliquer sur le compte afin de consulter sa fiche signalétique, les données personnelles précisées lors de la création du compte (nom, prénom, adresse mail) ou encore la liste des services pour lesquels la personne a une habilitation.



Créer un compte associé

Pour créer un compte associé, utilisez le menu horizontal "Les comptes associés / Créer un compte associé".

ATTENTION : Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le compte référent.



L'objectif de cette procédure est une création rapide de comptes pour les autres collaborateurs de votre entreprise.

- Cette procédure ne vous demande pas de saisir à nouveau les informations de l'entreprise ; Les comptes ainsi créés seront rattachés aux mêmes informations
- Vous pouvez créer autant de compte que nécessaire et pour tous les collaborateurs ayant besoin d'un compte sur le portail usager

Cette fonctionnalité vous demande de renseigner simplement la civilité, les noms et prénoms, l'adresse mail et le service à habilitier à minima.

The image shows the 'Création d'un compte associé' form. At the top, it has the same navigation bar as the previous screenshot. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Accueil > Gestion des comptes associés' is visible. The main heading is 'Création d'un compte associé'. Below the heading, there is a paragraph: 'En qualité d'administrateur, vous possédez des droits de gestion des comptes associés permettant l'usage de e-service pour le compte de votre entreprise.' Another paragraph follows: 'Cet écran vous permet de créer un compte associé et de choisir le premier e-service qu'il pourra utiliser. Par la suite, le compte associé pourra demander l'accès à d'autres e-services parmi ceux dont vous disposez.' The form contains the following fields:

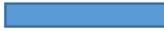
- Civilité: Radio buttons for 'M.' and 'Mme'.
- Nom: A text input field.
- Prenom: A text input field.
- Fonction: A text input field.
- Adresse électronique: A text input field.
- Choisir un e-service: A dropdown menu.

Suite à cette création de compte, un mail automatique est envoyé à la personne précisée via son adresse mail.

RAPPEL : Cette personne doit valider le lien dans les 45 jours ; Dans le cas contraire, le compte sera expiré et fermé.

portailusager.nepasrepondre@franceagrimer.fr

 Portail usager FranceAgriMer - Inscription compte associé

À 

 Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Bonjour 

Une préinscription sur le portail des e-services de FranceAgriMer a été faite en votre nom par le propriétaire d'un compte de référence.

Si vous le souhaitez, vous pouvez poursuivre celle-ci en cliquant sur le lien ci-dessous :

[Cliquez ici pour confirmer](#)

Ceci est un message automatique, merci de ne pas répondre directement à ce mail. Pour toute correspondance avec FranceAgriMer, utilisez la rubrique "Contacts".

L'équipe de FranceAgriMer

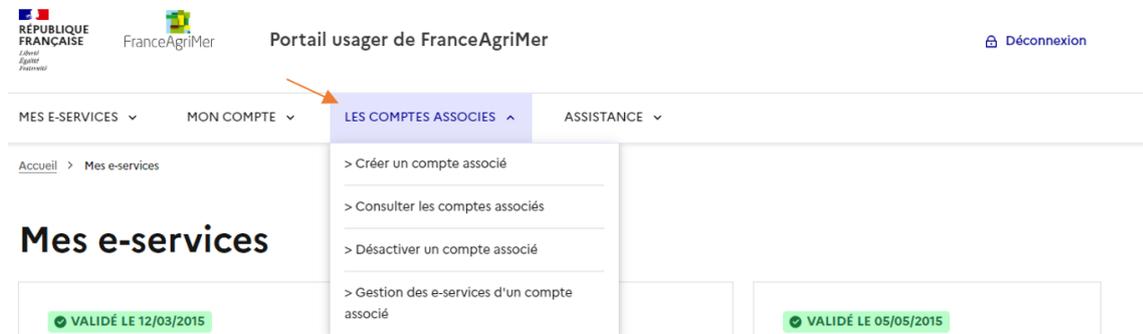
www.franceagrimer.fr



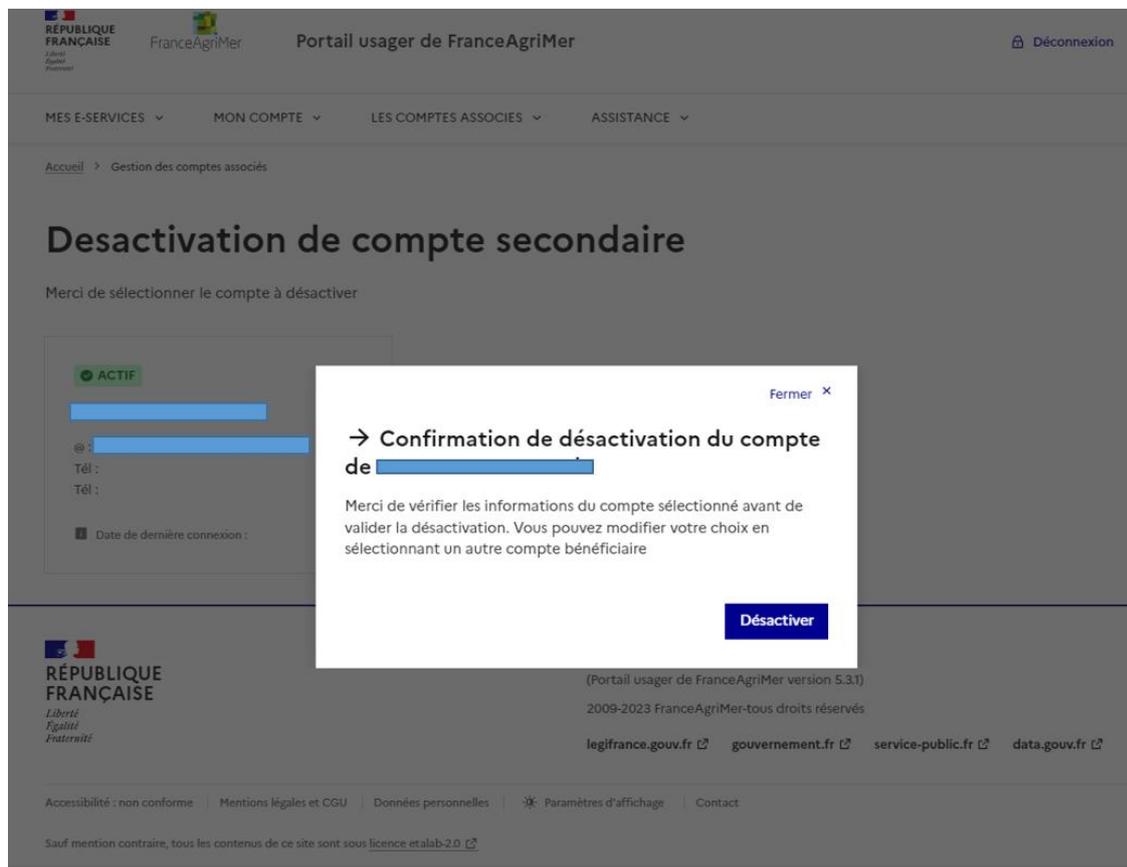
DESACTIVATION D'UN COMPTE ASSOCIE

Utilisez le menu horizontal "Les comptes associés / Consulter un compte".

ATTENTION : Cette fonctionnalité n'est disponible que pour le compte référent.



Sélectionnez le compte associé à désactiver et confirmer la désactivation.



ASSISTANCE

Si vous souhaitez avoir des informations complémentaires, vous pouvez consulter la FAQ : <https://confluence.franceagrimer.fr/display/faqportailusager/FAQ+Portail+usager>

Si vous ne trouvez pas de réponse à vos questions, vous pouvez utiliser le formulaire de contact suivant : <https://jira.franceagrimer.fr/servicedesk/customer/portal/12/create/120>