

---

# Guide dépôt demandes de paiement AT Cétacés 2026

---

## Préambule

Ce tutoriel a pour vocation à vous aider à préparer la saisie de votre demande de paiement via le PAD en vous présentant les pièces à fournir, et à vous guider tout au long de votre saisie.

Informations pratiques préliminaires

- **L'astérisque (\*)** indique que le champ est à renseigner obligatoirement ;
- **Les champs grisés** reprennent des informations préalablement remplies.

Tout demandeur est identifié par son SIRET. Si un demandeur a plusieurs navires pour lesquels il doit déposer un dossier par navire.

**Liens (faire un copie/coller de l'adresse) :**

- **Lien du PAD** : [https://padcollecte.franceagrimer.fr/padcollecte-usager/#/detail?cdDispositif=AT\\_CETACES\\_2026](https://padcollecte.franceagrimer.fr/padcollecte-usager/#/detail?cdDispositif=AT_CETACES_2026)
- **Site internet de FranceAgriMer** : <https://www.franceagrimer.fr/Accompagner/Plan-d-action-cetaces/Mesures-d-indemnisation-pour-l-arret-temporaire-des-activites-de-peche-dans-le-cadre-des-mesures-spatio-temporelles-visant-la-reduction-des-captures-accidentnelles-de-petits-cetaces-dans-le-golfe-de-Gascogne>
- **Documents à télécharger** sur le site internet de FranceAgriMer **et** disponible sur la plateforme PAD **à remplir** :
  - **Annexe financière** : à faire certifier soit par un expert-comptable, soit par un commissaire aux comptes y compris pour les microentreprises ;
  - **Annexe autres aides publiques perçues** : déclarer les aides perçues en lien avec l'aide sollicitée. Le bénéficiaire doit déclarer toutes les aides publiques éventuellement reçues pour couvrir l'arrêt temporaire cétacés sur la période du 22 janvier au 20 février 2026. Elle doit être signée par le demandeur ;
  - **Liste des pièces justificatives** : à remplir **et fournir** ;

- **Attestation sur l'honneur** de payer l'équipage datée et signée par l'armateur.

⇒ Documents à consulter sur le site de FranceAgriMer :

- Décision INTV-POP-2026-01
- Barème (si concerné par les différents cas prévus dans la décision citée ci-dessus)
- Foire Aux Questions du 05 février 2025 – en attente de la nouvelle FAQ 2026

**(!)\ Tout document manquant ou erreur dans le dépôt de la demande entraînera un retard dans l'instruction du dossier et donc dans le paiement.**

## 1. Identification du demandeur

**Il s'agit ici de la procédure si aucun dossier n'a été initié.**

Le porteur doit débuter sa demande en s'identifiant avec son numéro SIRET et cliquer sur « Je valide mon identifiant » :

Accueil > Liste des dispositifs > Arrêt temporaire – plan d'a... > Déposer un dossier

## Plan cétacés - Dispositif Arrêt Temporaire

Étape 1 sur 5

→ Afficher les informations de la démarche

### Identification

Étape suivante : saisie de vos coordonnées

Débutez votre démarche



Numéro SIRET  
Format SIRET

42868244700019

Annuaire des entreprises ↗

Je valide mon identifiant

Documents annexes à consulter si besoin

Il est possible de consulter les annexes financières, l'attestation sur l'honneur de payer l'équipage et la liste des pièces justificatives nécessaires à l'instruction en cliquant sur la flèche bleue ↓

Remplir le formulaire Fournir les justificatifs Accéder aux documents annexes

### Documents annexes à consulter si besoin

Fichier	Télécharger
Modèle – Annexe d'attestation comptable - Format Microsoft Excel	⬇
Modèle – Annexe d'attestation comptable - Format LibreOffice	⬇
Modèle - Attestation sur l'honneur de payer l'équipage	⬇
Liste des pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier	⬇

Les données sont directement récupérées auprès de l'INSEE. Le porteur doit avoir autorisé la diffusion de ces informations.

Il revient au porteur de vérifier que ce sont les bonnes informations qui sont remontées :

- Si les informations sont correctes, cliquer sur « Oui je continue »
- Si les informations sont incorrectes ou qu'aucune information ne remonte, il doit les modifier auprès de l'INSEE ou donner accès à l'INSEE à ses informations à l'adresse suivante : <https://www.insee.fr/fr/information/2015441>

Fermer 

## → Confirmation de l'identifiant

Ces informations sont-elles correctes ?

**Numéro SIRET** 42868244700019

**Raison sociale** ANDROS

**Adresse** ZONE INDUSTRIELLE

46130 BIARS-SUR-CERE

**Non**

**Oui, je continue**



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 les téléprocédures.

<https://www.insee.fr/fr/information/2015441> 

Il convient ensuite de rentrer les coordonnées du porteur (celles du représentant ou du gestionnaire du dossier pourront être remplies plus tard dans le formulaire) :

## Plan cétacés - Dispositif Arrêt Temporaire

Etape 2 sur 5

**Coordonnées du déposant**

Etape suivante : confirmation de votre démarche

SIRET : N° 42868244700019  
ANDROS  
Détail de votre identifiant et vos coordonnées →

→ Afficher les informations de la démarche



**Vos coordonnées**

<p>Nom et prénom</p> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Le nom est obligatoire</p> <p>Prénom <input type="text"/></p>	<p>Messagerie</p> <p>Courriel Format attendu : nom@domaine.fr <input type="text"/></p> <p>Confirmation du courriel Format attendu : nom@domaine.fr <input type="text"/></p>
---	---

**Téléphones (Facultatif)**

<p>Téléphone fixe Format attendu : 0XXXXXXX <input type="text"/></p>	<p>Téléphone portable Format attendu : 0XXXXXXX <input type="text"/></p>
--	--

**Contrôle d'accès sécurisé**


◀ ▶

Saisir les caractères du captcha

[Précédent](#) Continuer [Continuer](#)

**Attention : il faut chaque fois taper l'adresse électronique, il n'est pas possible de faire de copier/coller**

Il faut également recopier les caractères de l'image qui apparaîtra, si vous ne parvenez pas à les lire, vous pouvez cliquer sur changer l'image.

Même si le champ n'est pas obligatoire, n'hésitez pas à rentrer vos coordonnées téléphoniques afin que nous puissions vous appeler en cas de question sur votre dossier.

Cliquer sur « **Continuer** ».

## Plan cétacés - Dispositif Arrêt Temporaire

Étape 3 sur 5

### Confirmation de votre démarche

Etape suivante : saisie du formulaire

SIRET

N° 42868244700019

ANDROS

→ Afficher les informations de la démarche

Détail de votre identifiant et vos coordonnées →



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

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

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

← **Continuer**

Si vous souhaitez déposer un nouveau dossier (dossier non initié), cliquer sur « Continuer ». **Dès que vous aurez cliqué sur « Continuer », vous allez recevoir un mail qu'il faudra garder. Il vous donne un lien qui vous permettra de retourner sur votre dossier pour poursuivre plus tard la saisie par exemple.**

Si un dossier a déjà été initié, merci de cliquer sur le lien qui vous aura été transmis lors de l'initiation dudit dossier.

## 2. Dépôt de la demande

Une fois l'identification du demandeur terminée, vous allez pouvoir saisir votre demande. La saisie de la demande se fait en 2 étapes :

- Remplir le formulaire ;
- Fournir les justificatifs.

### a. Identification du demandeur

Les informations d'identification du demandeur sont reprises dans des champs grisés :

[Remplir le formulaire](#) [Fournir les justificatifs](#) [Accéder aux documents annexes](#)

  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté Egalité Fraternité*

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

**DEMANDE D'AIDE**  
**Indemnisation des arrêts temporaires 2025**  
**dans le cadre du Plan d'Action Cétacés**

Les champs marqués d'une étoile rouge \* sont obligatoires.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET CARACTÉRISTIQUES DU NAVIRE		
N° SIRET :	42868244700019	CODE NAF : 10.39B - Transformation et conservation de fruits
Raison sociale :	ANDROS	
Forme Juridique :	5202 - Société en nom collectif	
Adresse :	ANDROS	
ZONE INDUSTRIELLE		
Code postal :	46130	Commune : BIARS-SUR-CERE

## b. Caractéristiques du navire concerné par la demande d'aide

Rappel : la demande d'aide vaut demande de paiement.

### CARACTÉRISTIQUES DU NAVIRE CONCERNÉ PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Au titre de ce dispositif, vous devez déposer un dossier par navire.

Nom du navire concerné par la demande : \*

LOLA

Immatriculation du navire (6 chiffres sans espaces) : \*

123456

Taille du navire (en m) : \*

8

Catégorie de navigation du navire : \*

2

Port d'attache : \*

LORIENT

Code postal du port d'attache : \*

56000

\*Selon article 2.2, seules les entreprises « propriétaires d'un ou plusieurs navires de pêche d'une longueur hors tout supérieure à 8 mètres » sont éligibles.

Le navire concerné par cette demande d'aide est équipé d'une balise VMS : \*

Oui  Non

Remplir obligatoirement tous les champs :

- Nom du navire objet de la demande ;
- Immatriculation du navire objet de la demande (6 caractères numériques) ;
- Taille du navire objet de la demande (minimum 8 m, conformément à la décision) ;
- Catégorie de navigation du navire objet de la demande (1 à 4, conformément à la décision) ;
- Nom du port d'attache du navire (ce peut être le port dans lequel le navire a effectué son arrêt temporaire) ;
- Code postale du port d'attache du navire (ce peut être le port dans lequel le navire a effectué son arrêt temporaire) ;
- Indiquer que le navire est équipé d'une balise VMS

Une fois l'ensemble de ces champs remplis, un nouvel encadré apparaît.

### c. Dates et port d'arrêt durant les arrêts temporaires

Les champs doivent être obligatoirement remplis :

- Indiquer le port dans lequel l'arrêt temporaire a été effectué
- Indiquer l'emplacement du port d'arrêt :
  - o En France : indiquer le numéro de département (ex : 56) de la DML dont dépend le port d'arrêt

#### DATES ET PORT D'ARRÊT PRÉVISIONNELS D'ARRÊTS TEMPORAIRES

Du 22/01/2026 au 20/02/2026 soit 30 jours dans le port d'arrêt

Marseille

En France  Dans un autre pays de l'Union Européenne

qui dépend de la DML

33 (Numéro de département)

- o Dans un autre pays de l'UE : dans ce cas préciser le pays dans lequel se trouve le port d'arrêt + le numéro de département de la DML de rattachement du navire

Dans un autre pays de l'Union Européenne

, précisez dans ce cas le pays : \*

Espagne

et la DML de rattachement du navire : \*

56

(Numéro de département)

### d. Caractéristiques du/des engins concerné(s) par la demande

Tous les champs doivent être obligatoirement remplis :

- **Engins** : indiquer l'engin de pêche principal utilisé par le navire objet de la demande. Cela permettra d'affecter directement le taux d'aide correspondant (conformément à la décision) ;

#### CARACTÉRISTIQUES DU/DES ENGINS CONCERNÉ(S) PAR CETTE DEMANDE D'AIDE

Le navire objet de la demande d'aide utilise l'un des engins suivants : \*

- Engin de pêche de type filet (code GTR, GNS ou GTN)
- Engin de pêche de type chalut (code PTB, OTM ou PTM)
- Engin de pêche de type senne pélagique (PS)

- **Cas particuliers** : indiquer dans quel cas se trouve le navire

- Navire entré en flotte après le 1<sup>er</sup> janvier 2023 ne remplaçant pas un autre : indiquer la date d'entrée en flotte du navire objet de la demande

Le navire présente-t'il l'une des particularités suivantes ?

- Navire entré en flotte après le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Date d'entrée en flotte

01/02/2023



- Navire remplaçant un autre navire, le remplacement a eu lieu en 2023, 2024, 2025 ou 2026 indiquer nom du navire remplacé + immatriculation (6 chiffres) du navire remplacé + date du remplacement

- Le navire remplace un autre navire. Le remplacement a eu lieu en 2023, 2024, 2025 ou 2026.

Nom du navire remplacé

sfdfdfd

Immatriculation du navire remplacé

121212

Date de remplacement

01/01/2024



- Changement d'un armateur sur un navire après le 1<sup>er</sup> janvier 2023 (hors cas navire remplaçant) : indiquer la date de changement d'armateur

- Changement d'un armateur sur un navire après le 1<sup>er</sup> janvier 2023 (hors cas navire remplaçant).

Date de changement d'armateur

01/01/2023



- Sans objet : si vous êtes dans aucun des cas cités précédemment, cliquer sur sans objet et poursuivez la demande

Continuer à remplir le formulaire :

- Indiquer si le navire a connu des travaux nécessitant une mise au sec pendant la période d'arrêt :
  - o Si oui : indiquer les dates de début et de fin de mise à sec

Le navire a nécessité des travaux nécessitant une mise au sec pendant entre pendant la période d'arrêt : \*  Oui  Sans objet

Date début mise au sec : \*

Date fin mise au sec : \*

- Indiquer si des déplacements intra-portuaires ont eu lieu pendant la période d'AT : oui ou non

Des déplacements intraportuaires ont eu lieu pendant la période d'arrêt temporaire : \*  Oui  Non

#### e. Personne à contacter si différente du déposant

Si la personne à contacter dans le cadre de la gestion du dossier est différente du porteur, cocher la case :

PERSONNE À CONTACTER si différente du déposant

Et détailler les informations de la personne à contacter :

PERSONNE A CONTACTER si différente du déposant

Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text" value="01 23 45 67 89"/>	Mobile	<input type="text" value="01 23 45 67 89"/>
	Fixe		Mobile
Mail :	<input type="text" value="exemple@mail.com"/>		

*Si la personne à contacter est différente du porteur, il faudra fournir les documents justificatifs nécessaires (procuration, convention de mandat, pièces d'identités du mandant et mandataire)*

Si la personne à contacter est la même que le porteur, passer à l'étape suivante.

#### f. Saisie des éléments comptables du calcul de l'aide

Un rappel des règles de calcul de la décision est fait (encadré bleu).

L'option du mode de calcul choisie doit être cochée :

- Moyenne des chiffres d'affaires du 1<sup>er</sup> trimestre 2023, 2024 et 2025 ;
- Moyenne des chiffres d'affaires du mois de février 2023, 2024 et 2025.

Le calcul est fondé sur la moyenne des chiffres d'affaires certifiés de chaque premier trimestre ou des chiffres d'affaires mensuels de chaque mois de février des années 2022, 2023 et 2024.

Veuillez indiquer votre choix :\* :

- Chiffre d'affaires 1er trimestre 2022, 2023 et 2024  
 Chiffre d'affaires mensuel de février 2022, 2023 et 2024

- ➔ Le porteur peut sélectionner la case « Navire remplaçant un autre, si le remplacement a eu lieu en 2023, 2024, 2025 ou 2026 » ou « Changement d'armateur après le 1<sup>er</sup> janvier 2023 (hors cas navire remplaçant) » ou encore « Trimestre anormal d'exploitation (2023, 2024 ou 2025) s'il se trouve dans un de ces cas.

Veuillez indiquer si vous êtes dans un de ces cas particuliers

- Navire remplaçant un autre, si le remplacement a eu lieu en 2023, 2024, 2025 ou 2026
- Changement d'armateur après le 1<sup>er</sup> janvier 2023 (hors cas navire remplaçant)
- Trimestre anormal d'exploitation (2023, 2024 ou 2025)

A la suite de la sélection de l'option, le porteur peut saisir ses données :



**Le porteur a accès au barème de référence s'il se trouve dans un cas particulier.**

Saisissez les éléments de calcul de l'aide

**CA (en €) =**  
 Moyenne CA T1 2023, 2024 et 2025  
 OU CA mensuel de février 2023,  
 2024 et 2025 OU pour les navires  
 entrés en flotte après 1er janvier  
 2023 valeur moyenne trimestrielle  
 ou mensuelle de février OU pour les  
 navires remplaçant un autre navire  
 montant moyen trimestriel ou  
 mensuel de février de la valeur des  
 ventes reconstituées sur 2023, 2024  
 et 2025

900056

**CA indiqué dans l'annexe  
financière à télécharger sur le  
site de FAM**

**T = si filet ou senne pélagique 15 %,  
si chalut 20 % =**

15 %

**Taux d'aide appliquée en fonction  
de l'engin principal déclaré au  
début du formulaire**

**M = nombre de jours où le navire  
reste à quai =** 30 jours

**X = Nombre de jours d'arrêt  
temporaire en 2023 =**

15

**Y = Nombre de jours d'arrêt  
temporaire en 2024 =**

10

**Z = Nombre de jours d'arrêt  
temporaire en 2025 =**

0

**J = Période d'activité moyenne =  
 $((90 - X) + (90 - Y) + (90 - Z)) / 3$**  81.7 J

**Aide = [CA x (1-T) x M] / J =** 2 810.38 €

**X :** Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2023

**Y :** Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2024

**Z :** Indiquer le nombre de jours d'AT réalisés au T1 ou au mois de février 2025

Le calcul se fait alors tout seul.

Nouveauté : le demandeur doit indiquer le montant sollicité :

MONTANT AIDE DEMANDE (en €)

281038

Attention, le montant d'aide maximum calculé tient compte des informations saisies dans votre demande mais ne prévoit pas du montant qui sera octroyé par FranceAgriMer suite à l'instruction de votre demande.

### **g. Coordonnées bancaires**

COORDONNÉES BANCAIRES

Le RIB doit être identique au document téléchargé.

IBAN : \* EX. : FR3330002005500000157841Z25

BIC : \*

Titulaire du compte figurant sur le RIB : \*

Indiquer :

- IBAN ;
- BIC ;
- Titulaire du compte figurant sur le RIB.

Attention : le RIB doit à la fois correspondre au document qui sera transmis, mais également être au nom de la structure à l'origine de la demande d'aide.

## **h. Engagements du demandeur**

### **Engagements du demandeur**

Je soussigné(e) (nom et prénom) : 

Demande à bénéficier de l'aide dans le cadre de l'indemnisation des arrêts temporaires réalisés dans le cadre du plan cétacés.

Atteste sur l'honneur

- avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans la présente formalité ;
- l'exactitude des renseignements concernant ma situation ;
- avoir pris connaissance de la Décision (N° INTV-POP-2026-01) ;
- respecter les conditions d'éligibilité décrites au point 2 de la décision (N° INTV-POP-2026-01) ;
- être à jour de mes obligations fiscales et sociales légalement exigibles aux régimes de base obligatoires de protection de salariés et de non-salariés ou avoir obtenu un accord d'étalement ;
- avoir pris connaissance des sanctions encourues en cas de non-respect des dispositions de la décision en vigueur ;

M'engage à respecter toutes les dispositions prévues à l'article 4 de la décision (N° INTV-POP-2026-01)

Cocher l'ensemble des cases puis cliquer sur sauvegarder :

 Vous ne pouvez pas déposer un dossier avec un formulaire incomplet ou invalide, vous devez corriger pour pouvoir poursuivre. 

Je dois prendre connaissance des conditions générales d'utilisation pour déposer ma demande [\(CGU\) ↗](#)

  

**ATTENTION : Il n'est pas possible de déposer un dossier si le formulaire est incomplet ou invalide.  
Si le message d'erreur ci-dessus s'affiche, nous vous invitons à vérifier votre formulaire.**

A ce stade le dossier n'est pas encore déposé. Il est nécessaire de fournir tous les justificatifs afin de que le dossier puisse être déposé. En effet, si les pièces ne sont pas fournies, le message d'erreur suivant s'affichera.

Fermer 

## → Votre dossier n'a pas pu être sauvegardé.



Des pièces à joindre demandées n'ont pas été fournies. Vous devez compléter votre dossier pour poursuivre.

### 3. Dépôt des pièces justificatives

Il faut remonter en haut de la page et cliquer sur « Fournir les justificatifs »

Remplir le formulaire

**Fournir les justificatifs**

Accéder aux documents annexes

#### Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Pour les personnes physiques, pièces d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire) en cours de validité

Carte d'identité passeport en cours de validité ou permis de conduire pour les personnes physiques

Taille maximale : 500 Mo. Formats supportés : pdf,jpg,jpeg, png,bmp. Plusieurs fichiers possibles

Sans objet

**Sélect. fichiers** Aucun fichier choisi

Aucune pièce jointe n'a été fournie

**ATTENTION : Afin d'ajouter les bonnes pièces justificatives au PAD, il est important de remplir d'abord la liste des pièces justificatives et de bien lire la décision pour savoir dans quel cas vous êtes.**

Si vous souhaitez ajouter de suite les pièces justificatives, vous trouverez ensuite les champs où joindre les pièces justificatives en cliquant sur **Sélect. fichiers**

Toutes ne sont pas obligatoires (mention « cas particuliers » dans la liste des pièces justificatives),

Sans objet

c'est pourquoi vous pouvez cocher la case si vous n'êtes pas concerné par cette pièce.

En revanche, si cette case n'apparaît pas, la pièce justificative doit être obligatoirement transmise.

Pour chaque pièce est indiqué le format accepté, exemple :

Format(s) accepté(s) : pdf,jpg,jpeg,png,bmp

Une fois l'ensemble des pièces déposées :

- Accepter les conditions générales d'utilisation :

Je dois prendre connaissance des conditions générales d'utilisation pour déposer ma demande [\(CGU\)](#)

[Fermer](#) [Sauvegarder](#) [Déposer](#)

- Valider le dépôt de dossier :

Je dois prendre connaissance des conditions générales d'utilisation pour déposer ma demande [\(CGU\)](#)

[Fermer](#) [Sauvegarder](#) [Déposer](#)

- Confirmer le dépôt de dossier

Fermer ×

→ Voulez-vous déposer votre dossier ?

Merci de confirmer le dépôt.  
Un courriel confirmant votre dépôt vous sera envoyé, pensez à consulter vos courriers indésirables.

[Non](#) [Oui, je dépose mon dossier](#)

Dès le dépôt réalisé, vous recevrez un e-mail contenant le récépissé de dépôt de votre dossier ainsi que le formulaire PAD rempli. Il contiendra également le lien vous permettant de retourner sur votre dossier.

Fermer 

## → Votre dossier est déposé

Un courriel vous a été envoyé, pensez à consulter vos courriers indésirables.

Conservez précieusement ce courriel, il contient votre **numéro de dossier** et d'éventuelles informations complémentaires.

jeu. 12/02/2026 16:11  
FranceAgriMer <no-spam@franceagrimer.fr>  
Demande d'aide Arrêt temporaire – Plan d'action cétacés 2026 – Dépôt Dossier 49499  
EL BEY Jaweher

AccuseDepot\_49499.pdf 116 KB      Formulaire PAD - AT cétacés 2026\_49499.pdf 1 MB

Madame, Monsieur,  
J'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande d'aide déposée le 12/02/2026 à 16:11:20 relative au dispositif Arrêt temporaire – Plan d'action cétacés 2026 au titre des crédits de FranceAgriMer.  
J'appelle votre attention sur le fait que le dépôt de la demande d'aide ne préjuge en rien de l'éligibilité de l'opération et de sa sélection future par rapport à l'ensemble des conditions fixées par la décision citée en objet.  
En particulier, si votre dossier s'avérait incomplet ou inéligible à la date de clôture de l'appel à candidature, il ne pourrait recevoir une suite favorable.  
Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier à tout moment en cliquant sur <https://padcollecte-rec.franceagrimer.fr/padcollecte-usager/#/details-dossier/49499/1005?codeIdentification=fef855fc05beec464d3165d4b068180f>.

FranceAgriMer

**FIN**