



## Comment ajouter des contacts à mon organisme accompagnateur ?

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

# ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS



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

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

Voir les tutoriels :

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

# ETAPE #2 – GERER SES INFORMATIONS

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

Depuis le portail Euro-PAC :

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

Bienvenue sur le site EURO-PAC pour les fonds FEADER

Cette Plate-forme vous permet de :

- ✓ Rechercher un dispositif d'aide
- ✓ Déposer un dossier de demande
- ✓ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !

[NOUVEL UTILISATEUR ?](#) [INSCRIVEZ-VOUS !](#)

**DEJA INSCRIT ?**

Identifiez vous !

Identifiant **1**

Mot de passe **2**

**S'IDENTIFIER** **3**

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

Accueil

RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RESSOURCES DÉTAIL FICHE TIERS

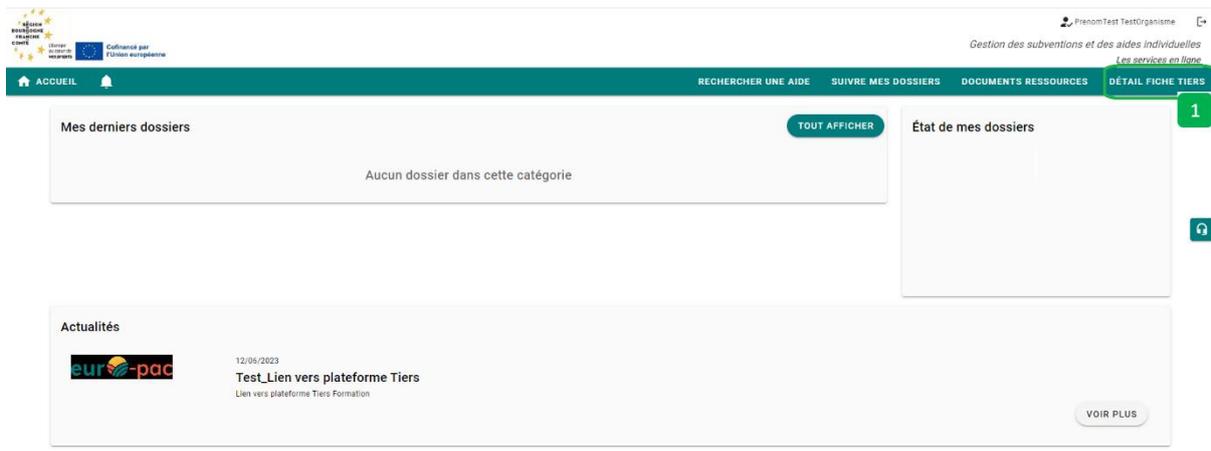
Contact 1 Collectivité 1

État de mes dossiers

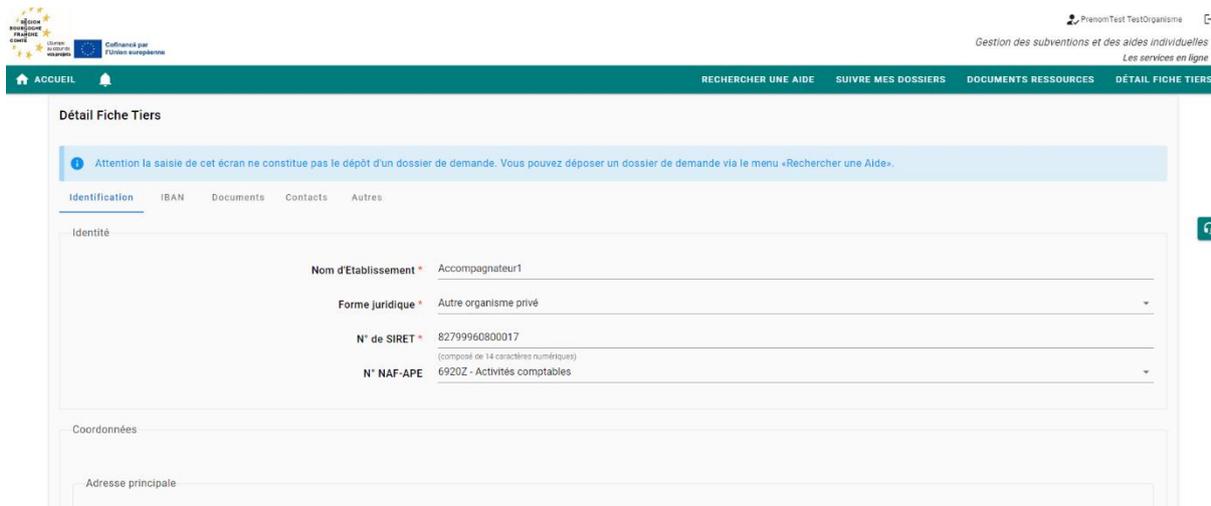
Dossier	Identifiant	Date	Montant
MAEC Protection des races menacées (nouveau)	BFC-PRM-000035 Collectivité 1	11/09/2023 11/09/2023	Demandé : 80 000 €
Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique	MOD01-2302-000503 Collectivité 1	07/09/2023 07/09/2023	Demandé : -

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

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



La fenêtre suivante s'affiche :



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

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

# ETAPE #3 – AJOUTER UN CONTACT

## ETAPE #3.1 – Accéder aux contacts

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

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. Below the navigation bar, there is a warning message: 'Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».' The main content area has tabs for 'Identification', 'IBAN', 'Documents', 'Contacts', and 'Autres'. The 'Contacts' tab is highlighted with a green box and a '1' in a green circle. Below the tabs, there is a form with fields for 'Nom d'Etablissement', 'Forme juridique', 'N° de SIRET', and 'N° NAF-APE'. The 'Nom d'Etablissement' field contains 'Accompagnateur1', 'Forme juridique' contains 'Autre organisme privé', 'N° de SIRET' contains '8279960800017', and 'N° NAF-APE' contains '6920Z - Activités comptables'. Below the form, there is a section for 'Coordonnées' with a field for 'Adresse principale'.

La page suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page with the 'Contacts' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Liste des contacts' which contains a table with the following data:

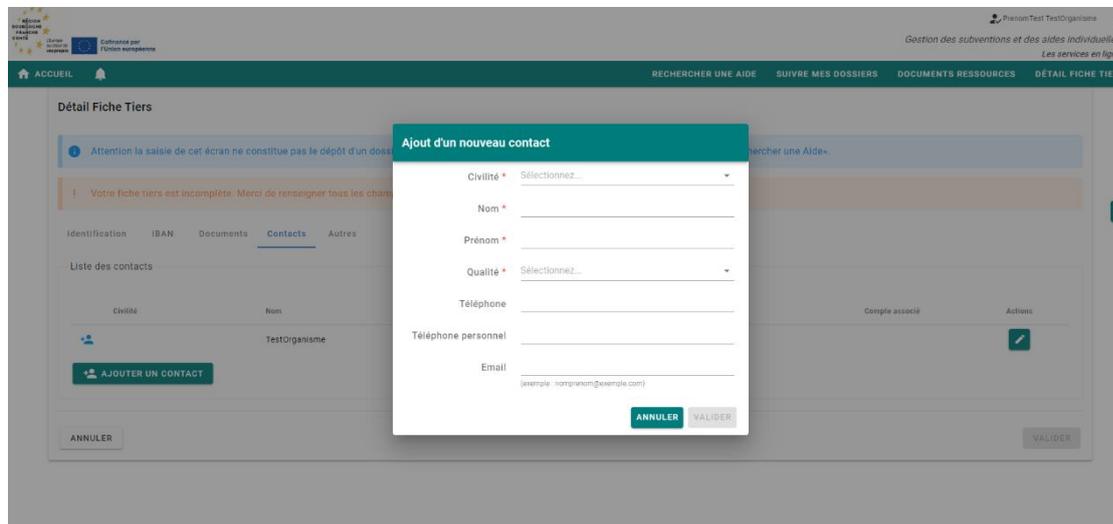
Credit	Nom	Prénom	En Qualité de	Compte associé	Actions
	TestOrganisme	PrenomTest			

Below the table, there is a green button labeled 'AJOUTER UN CONTACT' with a plus icon and a '1' in a green circle. At the bottom of the page, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'.

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

## ETAPE #3.2 – Ajouter un nouveau contact

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

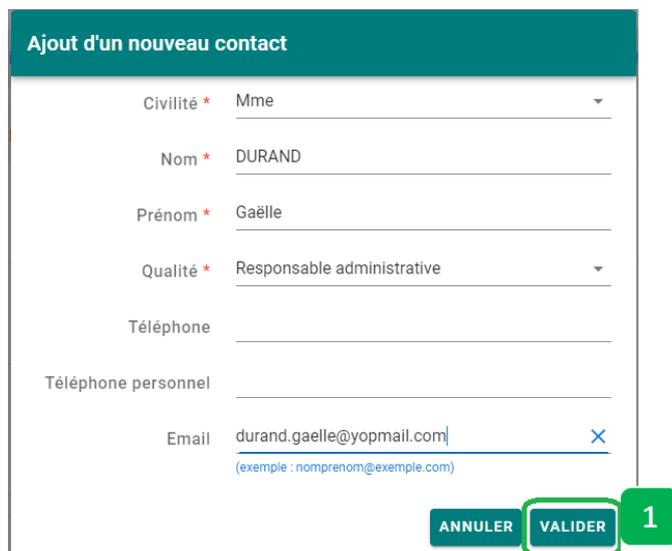


The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Ajout d'un nouveau contact". The modal contains the following fields:

- Civilité \*: Sélectionnez... (dropdown menu)
- Nom \*: (text input field)
- Prénom \*: (text input field)
- Qualité \*: Sélectionnez... (dropdown menu)
- Téléphone: (text input field)
- Téléphone personnel: (text input field)
- Email: (text input field with placeholder "(exemple : nomprenom@exemple.com)")

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

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



This image is a close-up of the "Ajout d'un nouveau contact" modal form. The fields are filled with the following information:

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

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

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

Détail Fiche Tiers

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

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

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En Qualité de	Compte associé	Actions
Mme	DURAND	Gaelle	Responsable administrative		

1 AJOUTER UN CONTACT

2

3

4

ANNULER VALIDER

Il est possible de gérer ce nouveau contact :

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

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

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

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

Détail Fiche Tiers

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

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

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

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

1 AJOUTER UN CONTACT

2

3 4

ANNULER VALIDER

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

Détail Fiche Tiers

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

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

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

Mme DURAND

1 AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

**Création du compte utilisateur associé**

Nom: DURAND - Gaëlle - Responsable administrative

Identifiant \*

Téléphone portable \*

Courriel \*

Confirmation du courriel \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Permission \*

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

ANNULER VALIDER

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

Pour cela, vous devez choisir entre :

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

Création du compte utilisateur associé

Nom DURAND - Gaëlle - Responsable administrative

Identifiant \* GDurand

Téléphone portable 0606020303

Courriel \* durand.gaelle@yopmail.com

Confirmation du courriel \* durand.gaelle@yopmail.com

Mot de passe \* GDurand#2023

Confirmation du mot de passe \*

Permission \*

Aucune restriction

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

ANNULER VALIDER

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

Création du compte utilisateur associé

Nom DURAND - Gaëlle - Responsable administrative

Identifiant \* GDurand 1

Téléphone portable 0606020303

Courriel \* durand.gaelle@yopmail.com

Confirmation du courriel \* durand.gaelle@yopmail.com

Mot de passe \* ..... 2

Confirmation du mot de passe \* ..... 2

Permission \*

Aucune restriction

Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer 3

ANNULER VALIDER



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

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

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

La page suivante apparaît :

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

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

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

AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

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

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

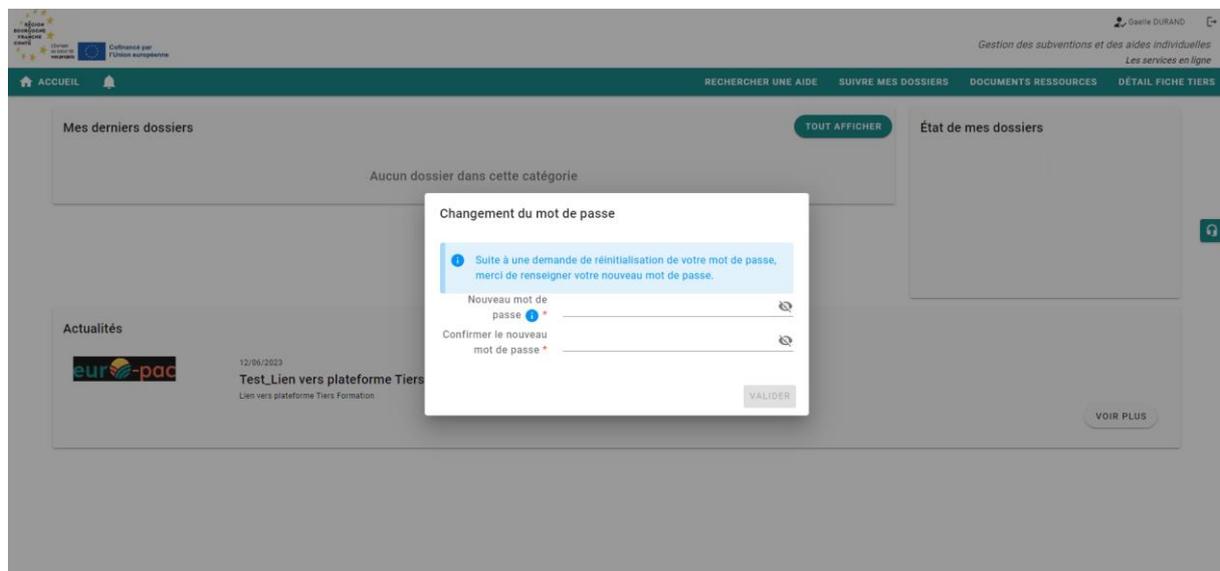
## ETAPE #4.1 – Se connecter la 1<sup>ère</sup> fois

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



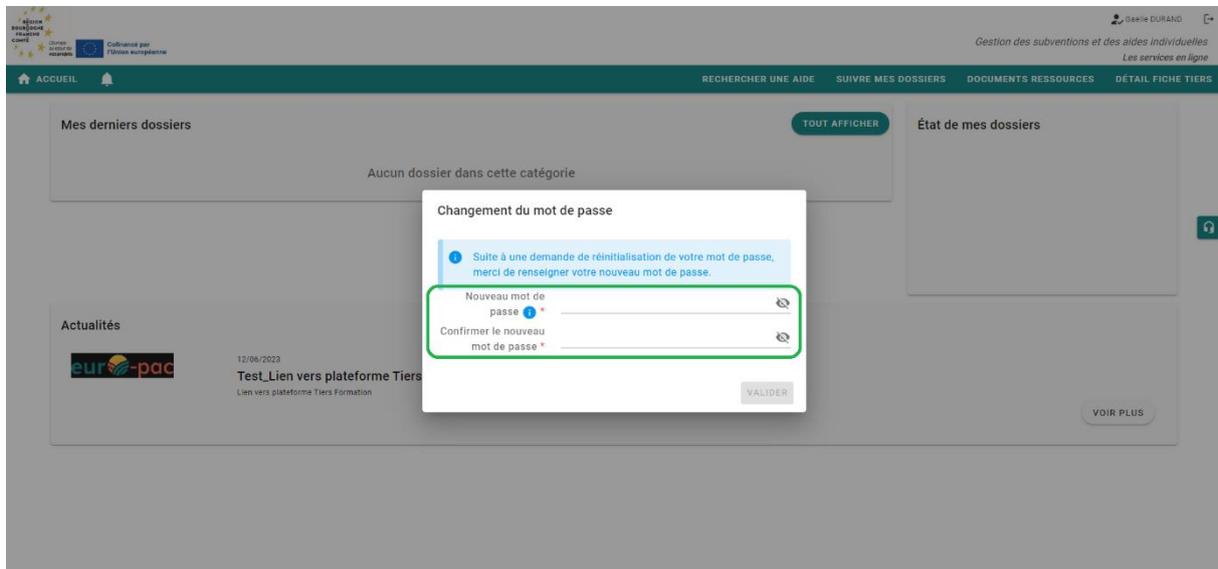
Le contact doit cliquer sur le lien [ici](#) du mail afin d’activer son compte.

La page suivante apparaît :



## ETAPE #3.2 – Changer son mot de passe

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

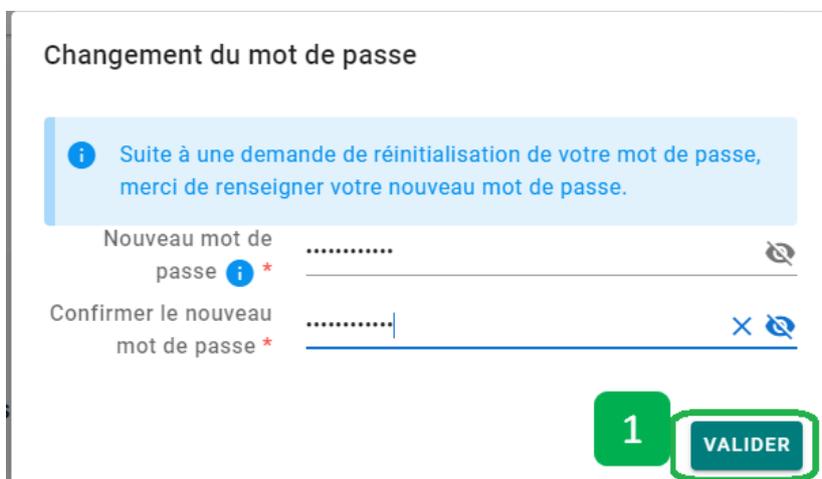


Il doit indiquer ce nouveau mot de passe sur la 1<sup>ère</sup> ligne et le confirmer sur la seconde.

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



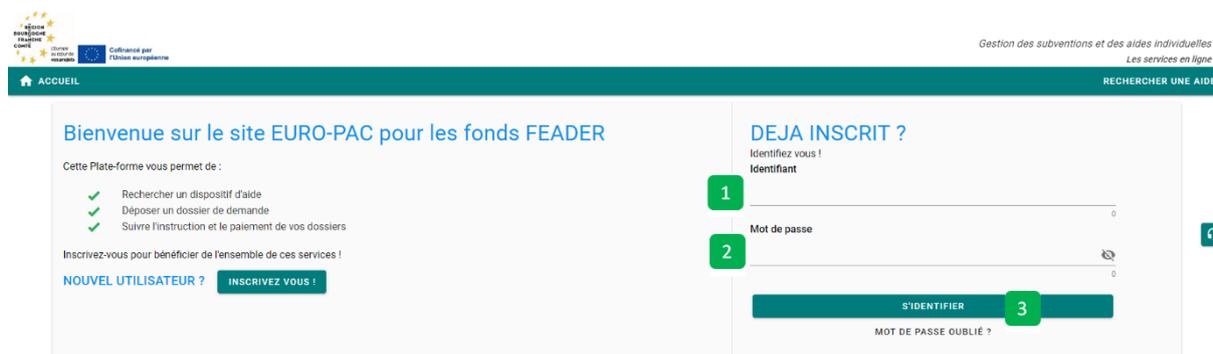
Une fois le nouveau mot de passe et sa confirmation saisis, il doit cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) et mémoriser son mot de passe pour ses prochaines connexions :



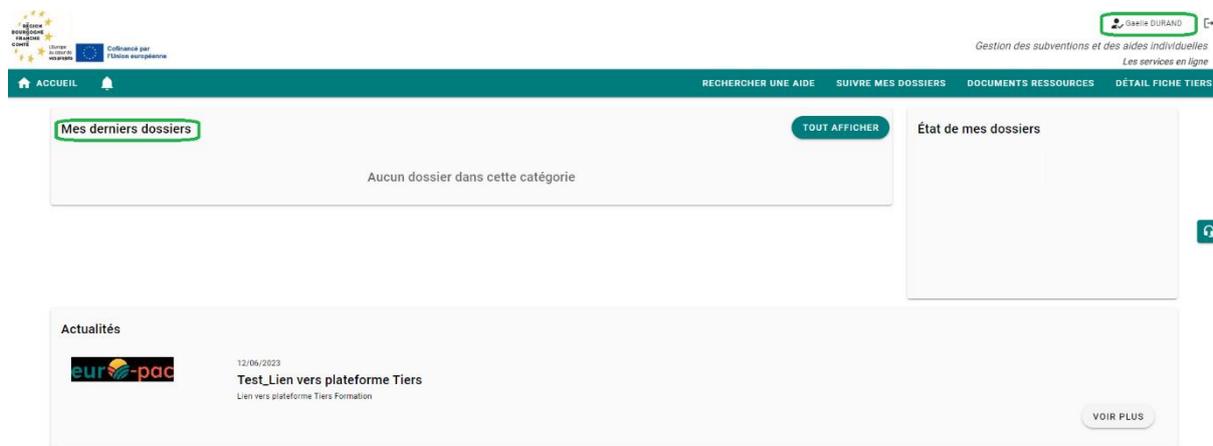
## ETAPE #3.3 – Créer un dossier

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

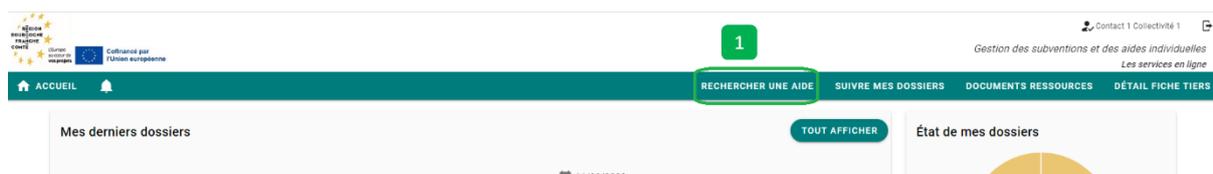
- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2)
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)



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



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



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

The screenshot shows the search results page for agricultural aid. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher une Aide" and a search button. Below the search bar, there is a table of results. The table has columns for the aid name, type of aid, and type of beneficiary. The results are as follows:

Aide	Type de Bénéficiaire	Actions
Accompagnement des transitions agroécologiques des productions végétales aides FEADER	TPV01-2301	[Icons] [Arrow]
ADAM test Aide en fonctionnement	ADA-001	[Icons] [Arrow]
Dispo test NO Aide en fonctionnement	notest	[Icons] [Arrow]
Dispositif minimal Diversification Dispositifs pré-demande	MIN-DIV	[Icons] [Arrow]

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

The screenshot shows the details page for the selected aid, "Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER". The page displays the aid name, type of aid (MOD01-2302), and type of beneficiary. A green box highlights the "Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER" row, and a green circle with the number "1" highlights the right arrow icon at the end of the row.

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

The screenshot shows the details page for the selected aid, "Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER". The page displays the aid name, type of aid (MOD01-2302), and type of beneficiary. A green box highlights the "Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique aides FEADER" row, and a green circle with the number "1" highlights the right arrow icon at the end of the row. A green box highlights the "TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET" button, and a green circle with the number "2" highlights the button.

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

**Détails du dispositif**

Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique 2023 AAP2 aides FEADER

MOD01-2302  
Type de Bénéficiaire:

**Objet**

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

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

**Contact**

feader.investissement@bourgognefranche-comte.fr

↓ TÉLÉCHARGER LE RÉGLEMENT COMPLET

**Vous êtes**

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

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

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

**Mes démarches en ligne**

↑ DÉPOSER UN DOSSIER

1

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

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

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

### Détail Fiche Tiers

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

2 Identification IBAN Documents Contacts Autres

Identité

Nom d'Etablissement \* Collectivité 1

Forme juridique \* Collectivité territoriale

N° de SIRET \* [REDACTED]  
(compose de 14 caractères numériques)

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

Coordonnées

Adresse principale

Type d'adresse \*  Française  Étrangère

N° de voie 3

Nom de la voie \* Chemin du petit cheval

Complément d'adresse éventuel  
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel  
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Code Postal \* [REDACTED]

Ville \* [REDACTED]

Cedex

Adresse postale \*  Adresse principale  Autre adresse

Autre adresse (résidence, familiale, etc.)

Type d'adresse \*  Française  Étrangère

N° de voie 3 bis

Nom de la voie \* Chemin du petit cheval

Complément d'adresse éventuel  
(Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence...)

Complément d'adresse éventuel  
(Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique)

Code Postal \* [REDACTED]

Ville \* [REDACTED]

Cedex

Téléphone principal \* 038021222

Téléphone portable 0622222223

Télécopie

Adresse électronique \* [REDACTED]  
(exemple : nom.prenom@exemple.com)

Site internet  
(exemple : https://www.exemple.com)

Dirigeant

Civilité \* Mme

Qualité \* Directrice

Nom \* [REDACTED]

Prénom \* [REDACTED]

Méi  
(exemple : nom.prenom@exemple.com)

Téléphone

J'accepte que mes coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Collectivité au-delà des communications liées à mes dossiers de subventions et d'aides individuelles

J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité \*

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

3 ANNULER

4 VALIDER

Vous pouvez maintenant saisir les informations liées à votre projet :