

STRUCTURATION DE L'ELEVAGE Procédure de demande d'aides à l'ODEADOM via le téléservice PAD

Destinataires : Bénéficiaires des aides



ODEADOM_PAD-ANDROMAID_guide utilisateur bénéficiaires_v2.0-ANDROMAID

Dernière mise à jour le : 28/01/2021 10:36

Date	Objet de la modification	Auteur	Relecteur(s)	Version
09/06/2020	Initialisation de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V 0.1
20/11/2020	Mise à jour de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V0.2
04/12/2020	Mise è jour de la desumentation	Maria ADAN(CZE)N/SKI	Laure LACOUR	
04/12/2020		INIGHE ADAINCZEWSKI	Michel HUGUET	
18/12/2020	Mise à jour de la documentation	Marie ADAMCZEWSKI		V 1.0

Table des matières

<u>1</u>	INTRODUCTION4
<u>2</u>	TERMINOLOGIE5
2.1	LES BENEFICIAIRES
2.2	Les deux dispositifs de depot
2.2.	1 LE « DEPOT DE DOSSIER »
2.2.	2 LE « DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES »
2.3	LES DIFFERENTS ETATS D'UN DOSSIER
2.3.	1 ENREGISTRER LE DOSSIER
2.3.	2 DEPOSER DEFINITIVEMENT LE DOSSIER
2.4	LES NATURES DE PAIEMENT
<u>3</u>	REALISER UN DEPOT INITIAL7
3.1	LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT INITIAL
3.2	Saisir le formulaire de demande d'aide7
3.3	ENREGISTRER LES PIECES JUSTIFICATIVES
3.4	CONSULTER ET MODIFIER UN DOSSIER NON SOUMIS14
3.5	Realiser le depot definitif du dossier initial16
3.6	NOTIFICATIONS DE DEPOT
<u>4</u>	REALISER UN DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES17
4.1	LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT DE PIECES COMPLEMENTAIRES17
4.2	REALISER UN DEPOT COMPLEMENTAIRE POUR LA CAMPAGNE EN COURS OU LES CAMPAGNES PRECEDENTES

1 Introduction

L'ODEADOM met en place un nouvel outil de télédéclaration **PAD (Plateforme d'Acquisition des Données)** afin de permettre aux bénéficiaires de déposer via internet leurs demandes d'aides à l'ODEADOM.

Dans un premier temps, ce guide concerne la mesure STRUCTURATION DE L'ELEVAGE.

L'application PAD propose au bénéficiaire deux dispositifs :

- Le « dépôt de dossier » qui permet au bénéficiaire de saisir puis de déposer à l'ODEADOM ses demandes d'aides,
- Le « dépôt de pièces complémentaires / erreur manifeste / justificatifs de reversements /recours » qui permet au bénéficiaire d'intervenir sur un « dépôt de dossier » de demandes d'aides, qu'il a déjà déposé à l'ODEADOM.

La Plateforme d'Acquisition des Données est un outil propriété de l'organisme FranceAgrimer. Les dispositifs dédiés à la structuration de l'élevage sont cependant gérés par l'ODEADOM.

Ce document est destiné à accompagner les bénéficiaires et les DAAF dans l'utilisation de ce nouvel outil.

Il est découpé en quatre grandes parties :

- Terminologie
- Comment se connecter à l'application PAD,
- Description détaillée du dispositif de « dépôt de demande d'aides »,
- Description détaillée du dispositif de « dépôt de pièces complémentaires / erreur manifeste / justificatifs de reversements / recours».

Contacts et accès :

Accès à la Plateforme d'Acquisition des Données (portail de FranceAgrimer) :

https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/

Vos référents en cas de difficultés ou de questions sur le fonctionnement de la PAD :

- Référent pour la partie métier : Laure LACOUR (laure.lacour@odeadom.fr)
- Administrateurs fonctionnels : Marie ADAMCZEWSKI (marie.adamczewski@odeadom.fr)

2 Terminologie

2.1 Les bénéficiaires

Dans la suite de ce document :

- Le « bénéficiaire » désigne la structure qui dépose via PAD une ou des demandes d'aides dans le cadre de la structuration de l'élevage pour lui-même et/ou pour d'autres bénéficiaires.
- Les « bénéficiaires intermédiaires » désignent les bénéficiaires pour lesquels le « bénéficiaire » dépose un dossier de demande d'aides. Ainsi une interprofession a des bénéficiaires intermédiaires qui sont ses coopératives adhérentes.

Il ne s'agit pas par contre des éleveurs adhérents d'une coopérative qui déposent un dossier.

2.2 Les deux dispositifs de dépôt

PAD met à disposition du bénéficiaire deux dispositifs de dépôt :

2.2.1 Le « dépôt de dossier »

Il permet au bénéficiaire de saisir puis **de déposer une ou des demandes d'aides** pour lui-même et/ou pour des bénéficiaires intermédiaires,

Pour chaque « dépôt de dossier », le bénéficiaire pourra effectuer, si besoin, un ou plusieurs « dépôts de pièces complémentaires ».

2.2.2 Le « dépôt de pièces complémentaires »

Il permet au bénéficiaire <u>d'intervenir sur un « dépôt de dossier » qu'il a déjà déposé auprès de l'ODEADOM</u>. Ce dépôt complémentaire peut être effectué de sa propre initiative ou suite à une demande formulée par l'ODEADOM. Ce dépôt de pièces complémentaires n'est possible que dans les quatre cas suivants :

• Dépôts de justificatifs complémentaires en ligne

L'ODEADOM peut demander par courriel au bénéficiaire de lui fournir des justificatifs complémentaires pour compléter son dossier. Le bénéficiaire devra alors fournir à l'ODEADOM les pièces justificatives demandées en déposant via l'application PAD un « dossier de pièces complémentaires » en sélectionnant « justificatifs complémentaires » dans le champ « Nature de dossier ».

• <u>Dépôt d'erreur manifeste en ligne</u>

Le bénéficiaire peut s'apercevoir que le dossier de demande d'aides qu'il a déposé comporte une ou plusieurs erreurs avant que l'ODEADOM ne s'en aperçoive et que le dossier ait été transmis à l'agence comptable.

Il peut alors faire un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant lors du dépôt de son dossier la nature de dossier « erreur manifeste ». Il doit alors aussi, dans le même « dépôt de pièces complémentaires » :

- Expliciter les erreurs présentes dans le dossier initialement déposé,
- Fournir les informations corrigées ainsi que le(s) document(s) associé(s).

• Dépôts de recours en ligne

Si le bénéficiaire s'aperçoit que le dossier de demande d'aides qu'il a déposé comporte une ou plusieurs erreurs après que le paiement des aides soit effectif, il peut alors faire un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant « Recours » dans le champ nature de dossier.

Il doit alors aussi expliquer les erreurs présentes dans le dossier initialement déposé, fournir les informations corrigées ainsi que le(s) document(s) associé(s).

• Dépôts reversement des aides en ligne

Une fois la demande d'aides versée par l'ODEADOM, le bénéficiaire qui n'est pas le destinataire direct des aides, doit :

- Dans les deux mois, reverser les sommes payées aux bénéficiaires intermédiaires ou aux bénéficiaires finaux.
- Dans les trois mois, fournir à l'ODEADOM les preuves que les reversements ont bien été effectués.

Afin de justifier que le reversement des aides a été fait dans les temps, il dépose un « dépôt de pièces complémentaires » en sélectionnant « reversement des aides » dans le champ « justificatifs complémentaires ».

2.3 Les différents états d'un dossier

Dans le cadre des deux dispositifs (« dépôt de dossier » et « dépôt de pièces complémentaires »), le bénéficiaire qui a saisi un dépôt a la possibilité soit d'enregistrer son dossier, soit de le déposer définitivement.

2.3.1 Enregistrer le dossier

Si le bénéficiaire enregistre son dossier, il peut revenir dessus et le modifier autant de fois qu'il le veut. Le bénéficiaire garde aussi la possibilité de revenir sur le dossier pour le déposer définitivement.

Un dossier qui est enregistré (mais non déposé définitivement) apparait au statut « Initialisé » dans PAD.

NB : Un dossier à l'état « Initialisé » n'est pas visible par l'ODEADOM. Le bénéficiaire ne peut donc pas se prévaloir du dépôt dans les temps une fois la date limite du dépôt de son dossier dépassée.

2.3.2 Déposer définitivement le dossier

Le bénéficiaire peut déposer définitivement son dossier. Attention, une fois le dossier **déposé définitivement**, le bénéficiaire ne pourra plus intervenir directement sur le dossier. Il pourra néanmoins apporter des compléments en utilisant le dispositif de **« dépôt de pièces complémentaires »**.

Une fois le dossier déposé définitivement, il apparaitra au statut Déposé dans PAD.

2.4 Les natures de paiement

Il existe trois natures de paiement pour lequel un bénéficiaire peut déposer un dossier d'aide pour une campagne. Dans la suite de ce document, ces natures de paiement seront désignées comme suit :

- 1. Acompte 1 : il s'agit du paiement pour le 1^{er} semestre
- 2. Acompte 2 : il s'agit du paiement pour le 3^{ème} trimestre
- 3. **Solde :** il s'agit du solde de l'année , soit le 4^e trimestre

Un bénéficiaire ne peut déposer qu'un seul dossier par nature de paiement pour une campagne. Un bénéficiaire n'est pas obligé de déposer un acompte. Dans ce cas et au moment du dépôt du solde, il s'agit d'une demande d'aide pour toute l'année ou pour le 2^e semestre.

3 Réaliser un dépôt initial

3.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt initial



Pour accéder à ce dispositif, vous devez au préalable vous être inscrit sur le portail de FranceAgrimer

3.2 Saisir le formulaire de demande d'aide

Accéder au portail de FranceAgrimer via l'URL suivante : https://portailweb.franceagrimer.fr/portail/

Bienvenue sur le portail <i>e-service</i>	es
<complex-block></complex-block>	Le portail des e-services de FranceAgriMer donne accès : • aux téléservices gérées par l'établissement : l'ouverture d'un compte permet de connaître l'actualité des téléservices 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. • Interverpasse counce 1 • Identifiant oublié 2





Vous avez désormais accès aux deux dispositifs - initial et complémentaire.



Vous êtes redirigé vers le dispositif de dépôt de dossier initial. Un récapitulatif de votre profil s'affiche. Cliquez sur « continuer » pour initier votre dossier.

	Structuration de l'élevage	e - Initial	
 Structuration de l'élevage - Dossier in 	itial		
 Identification du demandeur 			
N° SIRET			
Raison sociale			
Adresse			
Code postal		Commune F	
Nom		Prénom	
Adresse électronique			
APS Dans le cadre du programme "Dites-le votre entreprise (Pour les identités par données permettent de pré-remplir les ht	nous une fois", IODEADOM utilise le dispositif Al SIRET). En cas de désaccord sur ces information formulaires et téléprocédures. ttp://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entr	de Publique Simplifiée pou is, sulvez le lien cl-dessous reprises/sirene/modification	r récupérer les informations d'identité de s pour modifier votre situation. Ces
 Dossiers 			
	Vous n'avez aucun dossier pour ce di	ispositif.	
 Initier la démarche 			
Si vous avez déjà initié un dossier pour cette été précédemment envoyé par l'ODEADOM. E dossier. En revanche, si vous accèdez pour la premiér cl-dessous. Un courriei vous sera adressé à l dossier. Conservez-le précieusement. Si vous ATTENTION : Les demandes en cours, initiée Sélectionner vot	démarche et que vous souhaitez le compléter En cliquant aur le llen qui figure dans ce courri re fois à cette démarche ou el vous souhaitez o l'adresse électronique s ne le recevez pas, pensez à consulter vos co es mais non validées ne seront pas prises en co tre formulaire Campagne 2019	etiou le finaliser merci d el vous serez automation Dat vous urriers ind ompte par roberadom. Cliquez pour	e vous référer au courriei qui vous a sement rediciné vers votre précédent éfaut, vous positionné sur agne en cours
		continuer	

Si vous rencontrez le message d'erreur ci-dessous, cela signifie que votre profil bénéficiaire n'a pas été enregistré dans le système de l'ODEADOM. Vous devez vous rapprocher de votre gestionnaire ODEADOM :



Une fois sur le formulaire, vérifier vos informations bénéficiaires et saisir les coordonnées de contact au besoin.

(Vérifiez les information	ns
lénéficiaire	concernant le bénéficia	ire
Pour tout changement dans cet encadré, me	erci de contacter l'ODEADOM	1
Siret *	Statut de l'entreprise *	Nom / Raison Sociale *
CT202101500050	SARL	
Adresse	Code postal *	Ville
Département *	<u>22050</u>	
Département * Martinique Saisissez contacter da	l'identité et les coordonnées ns le cadre du suivi du dossier	de la personne à r de demande d'aide
Département * Martinique Saisissez contacter da	l'identité et les coordonnées ns le cadre du suivi du dossier Prénom	de la personne à r de demande d'aide
Département * Martinique Saisissez contacter da Nom Veuillez saisir votre nom	l'identité et les coordonnées ns le cadre du suivi du dossier Prénom Veuillez saisir votre prénom.	de la personne à r de demande d'aide
Département * Martinique Saisissez contacter da Nom Veuillez saisir votre nom	l'identité et les coordonnées ns le cadre du suivi du dossier	de la personne à r de demande d'aide
Département * Martinique Saisissez contacter da ontact Nom Veuillez saisir votre nom E-mail	l'identité et les coordonnées ns le cadre du suivi du dossier Prénom Veuillez saisir votre prénom Téléphone	de la personne à r de demande d'aide

 \triangle

Les informations concernant le bénéficiaire ne sont pas modifiables. En cas d'information incorrecte, le bénéficiaire doit se rapprocher de son gestionnaire ODEADOM.

Choisir la nature de paiement en fonction de la campagne.



- Le champ « Campagne » non modifiable rappelle la campagne pour laquelle le bénéficiaire dépose son dossier de demande d'aides.
- Le champ « Nature de paiement » permet au bénéficiaire de préciser la nature de paiement pour laquelle il dépose son dossier de demande d'aides : premier semestre, le 3ième trimestre ou le solde/année.

Le bénéficiaire ne peut déposer qu'un dossier d'aide par nature de paiement.

Consulter et saisir un nouveau RIB si nécessaire.



Le RIB actuel n'étant pas modifiable, dans le cas où celui-ci serait incorrect ou s'il devait être modifié, le bénéficiaire devrait cocher la case à cocher « Nouveau RIB ».

Le cas échéant, saisir les informations relatives au nouveau RIB.

La saisie des champs Banque, IBAN et BIC e	Saisissez le nom de la ba	nque,
Veuillez fournir le nouveau RIB sous forme d	l'IBAN et le BIC de votre c	ompte
Banque *	IBAN *	BIC
Veuillez saisir le nom de votre banque	Veuillez saisir votre IBAN	Veuillez saisir votre BIC

En complément des informations relatives au nouveau RIB, il sera nécessaire d'importer la pièce justificative dans l'étape suivante (fourniture des pièces justificatives).

Prendre connaissance des engagements et des obligations à respecter en tant que bénéficiaire des aides.

	 à informer les élevent 	eurs concernés par les actions mises en œuvre du soutien fi	inancier communautaire qu'ils sont susceptibles de recevoir et des obligations qui leur
	incombent de ce fa	it, notamment en terme de conditions d'éligibilité, de conser	vation des pièces et documents justificatifs et de contrôle potentiel ;
	 a assurer le suivi-e à disposer d'une or demandées ; 	valuation technique, economique et social du programme ; ganisation et de procédures comptables permettant le contr	rôle de l'exécution des opérations commerciales conclues dans le cadre des aides
1	à verser, lorsque A d'encaissement de	l'aide et à justifier auprès de l'ODEADOM du versement de	montant de l'aide aux éleveurs dans un délai de deux mois à compter de la date ces aides. J'ai bien noté que le non-respect de cette disposition entraînera le
	reversement intégr	al des aides perçues ;	stificative relative à la mise en reuvre des onérations airlées et à l'evécution des
	contrats de comme	a demande de la DAAP evou de l'ODEADOM toute piece jus ercialisation ;	suitcauve relative a la mise en teuvre des operations aldees et a revecution des
	à faciliter et à me s	oumettre à tous les contrôles nécessaires à la vérification de	u respect de ces engagements ;
	 à conserver, pour u opérations, notamr 	ine période minimale de cinq années civiles suivant celle du nent comptables, nécessaires aux contrôles.	paiement de l'aide, l'ensemble des pièces et documents justificatifs relatifs à ces
	In a sin information		
	publier une fois	Precisez que vous avez pris	nt une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, la raison sociale de ARQANA TROT
	, la commune et	connaissance des obligations	le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces
	informations por	que vous devez respecter	État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des
	Intoroto tinonolo		76-17 du 6 janvier 1976, je benencie d'un droit d'acces et de recunication aux
	interets financie		

Remplir les aides auxquelles vous postulez et enregistrer la demande.



Si un nouveau bénéficiaire intermédiaire est créé, alors il faudra fournir les justificatifs à l'étape suivante (la fiche SIRET ou le Kbis).

A l'enregistrement du formulaire un contrôle de cohérence est effectué sur chacun des champs.

3.3 Enregistrer les pièces justificatives

Une fois le formulaire enregistré, vous accédez à la page de dépôt des pièces justificative. Vous avez trois types de pièces à fournir :

- Les pièces relatives au dossier dans son ensemble
- Les pièces relatives à la déclaration d'une nouvelle information (nouveau RIB, nouveau bénéficiaire intermédiaire)
- Les pièces relatives aux aides demandées.

Télécharger les pièces justificatives relatives à la globalité du dossier.

	Structuration de l'élevage -	Initial
 Structuration de l'élevage - 	Dossier initial	
* Identification du demandeur	r	
 Dossier n° 7500535 - Camp 	pagne 2019	Accéder à mes autres dossion
Cliquez sur le bouton ci-de	ssous pour compléter ou modifier votre formulaire	 Si besoin retournez sur le formulaire du dossier
	Pièces justificatives demandées	
Veuillez déposer les pièces justificative	es suivantes:	
Dossier*		0 pièce(s) jointe(s) 🔬
Merci de fournir les pièces justificative	Suivantes : Consultez la liste des	s
Lettre de demande d'aide RIB Attestation du demandeur Tableau récapitulatif Vous pouvez joindre plusieurs	fichiers dans cette section.	
Lettre de demande d'aide RIB Attestation du demandeur Tableau récapitulatif Vous pouvez joindre plusieurs	fichiers dans cette section. Nom de la pièce jointe Télécharg	jer Supprimer

Télécharger les pièces justificatives relatives à chacune des aides saisies.

Aide aux produits o	'élevage *		0 pié	èce(s) jointe(s) 📐
Pour chaque bénéficiaire • Etat récapitulatif des Vous pouvez joindre plu	ntermédiaire ayant sollicité cette aide, me quantités sieurs fichiers dans cette section.	nsultez la liste des pi fournir pour l'aide	èces à 2	
	Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer	
3	Aucune pièce jointe n Consultez les pièces déjà i	ra été renseignée dans cette section mportées Format(s) d	Ajouter une pièce jointe	Ajoutez les pièce justificatives
Aide à la commerci	alisation d'une gamme spécifique de prod	uits congelés typiques et de qua	alité* O pié	èce(s) jointe(s) 🛕
Etat récapitulatif ann	uel par espèce congelée			
Vous pouvez joindre plu	sieurs fichiers dans cette section.			
	Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer	
	Aucune pièce jointe n	a été renseignée dans cette section		
		+	Ajouter une pièce jointe	

Les pièces justificatives doivent être au format : xls ; xlsx ; pdf et zip Le dépôt de l'ensemble des pièces listées n'est pas obligatoire pour pouvoir continuer (il n'y a pas de contrôle bloquant). Toutefois un dossier doit être déposé complet ; le bénéficiaire doit donc se reporter à la décision technique en vigueur pour connaitre les pièces obligatoires.

<u>/!</u>\

Pour pouvoir déposer définitivement le dossier, il faudra obligatoirement que chaque rubrique de l'écran contienne au moins une pièce justificative.

La multi sélection des pièces à télécharger n'est pas possible sur le PAD. Si vous devez importer un nombre important de pièces justificatives, nous vous conseillons de créer un fichier compressé au format .zip que vous pourrez ensuite importer dans le pad :

							\ \	?	₽	Q	ŝ
onepoint > Staffing >	ODEADO	M > DOC DE TEST >		~	U Recher	cher dans : [DOC DE TEST	۹			
Nom DOC D DC D	DE TEST DE TEST	^	Modifié le 18/01/2021 1 04/11/2020 14	7:16	Faites dossier, puis «	s un clic sélection ajouter a	droit sur l nnez « Z-z à l'archive	e Zip » e »			dans 16
 ➢ DOC D ➢ DOC D ➢ Fiche S Sélectionnez les 	DE TEST DE TEST Siret tes	7-Zip CRC SHA → Partager	10/01/01/01 > >		Extraire les fichi Extraire lci Extraire vers "*\	ers		20			
pièces à intégrer au PAD		Accorder l'accès à Envoyer vers	>	-	Ajouter à l'arch Compresser et Ajouter à "DOC	ive envoyer par C DE TEST.7z	courriel]		
	_	Couper Copier Créer un raccourci			Compresser ve Ajouter à "DOC Compresser ve	rs "DOC DE DE TEST.zip rs "DOC DE	TEST.7z" et er o" TEST.zip" et er	nvoyer p	ar courri ar courr	el iel	
	_	Supprimer Renommer Propriétés						ir ini	é		
								1			
	-	Archive : C:\Users\m.adamczewski\De DOC DE TEST zip	esktop\onepoint\Staffin	g\ODEAD(DM\démo\		×				
	-	Format de l'archive : zip Niveau de compression : Normal	e v	Mode Mode	e de mise à jour : e de chemin :	Ajouter et ren Nom de chem	nplacer les fict nin relatif				

	Format de l'archive :	zip	\sim	Mode de mise à jour :	Ajouter et	remplacer les fi	ch 🗠
	Niveau de compression :	Normale	×.	Mode de chemin :	Nom de ch	emin relatif	\sim
	Méthode de compression :	Deflate	\sim	Options			
	Taille du dictionnaire :	32 KB	\sim	Créer une archive	SFX	is.	
	Taille des mots :	32	\sim	Effacer les fichier	s après compre	ession	
	Taille de bloc solide :		\sim	Chiffrement			
	Nombre de threads CPU :	8 ~	/ 8	Entrez le mot de pas	se :		
	Mémoire pour la compression :		259 MB				
	Mémoire pour la décompressior	1:	2 MB	Entrez le mot de pas	se à nouveau :		
	Diviser en volumes, octets :			Afficher le mot de	passe		
	Paramètres :		~	Méthode de chiffrem	ent : Zip	Crypto	~
Une	e fenêtre de						
paramé	étrages s'ouvre.						
clique	z simplement	_					
S	ur « OK »						
L				OK AI	nuler	Aide	

			*
Nom	Modifié le	Туре	Taille
DOC DE TEST	27/11/2020 10:11	Dossier de fichiers	
🔋 DOC DE TEST		Dossier compressé	4
	Vous obtenez un dossier compressé comprenant tous vos fichiers		

3.4 Consulter et modifier un dossier non soumis

Une fois les pièces justificatives chargées, vous pouvez enregistrer le dossier de demande d'aides afin de pouvoir y revenir ultérieurement pour le modifier, plusieurs fois si besoin, avant de le valider définitivement.

Option 1 - Si vous souhaltez enregistrer sans valider afin de compléter votre d ci-dessous. Enregistrer sans valider	Enregistrez votre dossier d'aides	e bouton
Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez a (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modif J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de Valider le dépôt du dossier	accepter les conditions générales c fiable. ma demande.*	l'utilisation

Le dossier de demande d'aides doit être déposé définitivement pour être pris en compte par les services de l'ODEADOM : Seule la date de dépôt définitif sera prise en compte.

Après avoir enregistré votre dossier vous pouvez soit accéder au tableau récapitulatif de vos dossiers, soir revenir sur la page de dépôt

V Dossier n°7502513		
Votre dossier n° 7502513 a bien été enre	gistré. Attention, vous ne l'avez pas validé, la procédure n'est donc pas finalisée.	
Accéder au récapitulatif de vos	Votre dossier a bien été enregistré. Accéder à mes autres dossiers Retourner à la page de dépôt	Revenir sur la page de dépôt

⇒ « Accéder à mes autres dossier » permet de consulter le récapitulatif des dossiers initiés/déposés :

	Structu	uration de	l'élevage - In	itial			
 Structuration de 	e l'élevage - Dossier initial (pour TES	STS METIER	+ BENEFICIAIRE)				
 Identification du 	u demandeur						
 Dossiers 							
Veuillez cliquer sur l'icô	ône du dossier dans la colonne « Accéder »	pour consulter o	u modifier vos dossiers.				
Lignes /page 10 1 - 3	3 sur 3 résultats			Date de retrait	Date de dépôt		
N° du dossier 🔺	Nom du dispositif	F	ormulaire	- Heure locale (Métropole)	- Heure locale (Métropole)	Statut	Accéder
7502491	Structuration de l'élevage - Dossier initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Can	npagne 2020	25/11/2020 10:27:56	25/11/2020 10:57:50	Déposé	
7502503	Structuration de l'élevage - Dossier initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Can	npagne 2020	25/11/2020 16:36:11	25/11/2020 16:37:05	Déposé	_
7502509	Structuration de l'élevage - Dossier initial (pour TESTS METIER + BENEFICIAIRE)	Can	npagne 2020	26/11/2020 16:32:37		Initialisé	- 🕞
			Cliquer pou travail sur le	ur reprend dossier er	lre le n cours	[Page

20

⇒ « Retour à la page de dépôt » permet de reprendre le travail sur le dossier :

Vous revenez sur la page de dépôt des pièces justificatives. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une pièce justificative ou accéder au formulaire de saisie de demande d'aides afin de pouvoir le mettre à jour.

	St	ructuration de l'élev	vage - Initial		
 Structuration de Identification du 	l'élevage - Dossier initial demandeur	Cliquez pour a au formula	ccéder 🏴 aire		
 Dossier n° 7500)535 - Campagne 2019			Accéder à m	es autres dossiers
Cliquez sur le bo	outon ci-dessous pour cor	npléter ou modifier wotre f	ormulaire		
Veuillez déposer les piè	ces justificatives suivantes:	rieces jusuiteauves den	undees		
Dossier*				0 pié	èce(s) jointe(s) 📐
Merci de fournir les piéc - Lettre de demand - RIB - Attestation du den - Tableau récapitula Vous pouvez join	ces justificatives suivantes : e d'aide nandeur ttif udre plusieurs fichiers dans cette	section.	ltez la liste d tificatives à	des pièces fournir	b
	Nom de la p	bièce jointe	Télécharger	Supprimer	
	А	ucune pièce jointe n'a été renseiç	née dans cette section		
			+ Aj Format(s) acc	outer une pièce jointe cepté(s) : pdf, xls, xlsx, zip	2ª
Aide à la commer Pour chaque bénéficiair • Etat récapitulatif a	rcialisation d'une gamme spé re intermédiaire ayant sollicité cette nnuel par espèce congelée	écifique de produits congelés aide, merci de fournir les justificatif	typiques et de qualit s suivants :	é* 1	Ajoutez des pièce justificatives
Vous pouvez joindre p	olusieurs fichiers dans cette sect	ion.			
		Nom de la pièce jointe	т	élécharger Supprimer	
		nom de la pièce jointe			
2ª	exemple_rib.pdf			<u> </u>	
Consultez et to des pièces jus	éléchargez stificatives	Supprimez des pi justificatives ans valider afin de comple	èces 2 ^c (s) acc	uter une pièce jointe epté(s) : pdf, xls, xlsx, zip Iltérieurement, clique	z sur le bouton
ci-dessous.	-	Enregistrer sans vali	der	Enregistrez vo	3 ^a tre dossier ttre si vous
			S		
Option 2 - Si vou (CGU) et cliquez	ıs souhaitez valider votre z sur le bouton ci-dessous	dossier définitivement, vo . Le dossier ne sera alors	us devez acce, plus modifiabl	avez réali modifica	sé des itions

 \triangle

Si vous modifiez la liste des aides demandées au niveau du formulaire, vérifiez que la liste des pièces à fournir s'ajuste.

Si vous supprimez dans le formulaire une aide pour laquelle vous avez déjà joint des pièces justificatives, ces pièces ne seront pas automatiquement supprimées :

Plèce(s) sans correspondance			
Pièces justific	atives sans correspondance		
es pieces jointes suivantes sont sans correspondance, veuillez les suprimm	er, ou modifier votre dossier avant de valider.		
Nom de la pièce	jointe	Télécharger	Supprimer
DOC DE TEST.pdf		Ŧ	×
	Le PAD vous demande de confirmer la suppression de la PJ associée à l'aide que vous venez de supprimer.		
			Page

3.5 Réaliser le dépôt définitif du dossier initial

Valider les conditions générales d'utilisation du télé-service et déposer la demande.

Aide à la commercialis	ation d'une gamme spécifique de produits con	gelés typiques et de qualité*	t	0 pièce(s) jointe(s) 🔬		
Pour chaque bénéficiaire inter • Etat récapitulatif annuel	médiaire ayant sollicité cette aide, merci de fournir les jus par espèce congelée	stificatifs suivants :				
Vous pouvez joindre plusieu	rs fichiers dans cette section.					
	Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer			
	Aucune pièce jointe n'a été ren	seignée dans cette section				
		+ Ajoute	ter une pièce jointe			
		Format(s) accepte	té(s) : pdf, xls, xlsx,	zip		
U-0633003.	1 Consultez les conditio	ons				
Option 2 - Si vous so	_{uh} générales d'utilisatio	on vez accepter le	es conditions g	énéra 3 utilisation		
(CGU) et cliquez sur	ce des conditions générales d'utilisation (CGU) et je	arors prus modifiable. confirme le dépôt de ma demande t du dossier	Dépos ina géné	ez le dossier. ctif tant que le rales ne sont p	Le bouton r es conditior pas accepté	es Is es
generales d'Intill	sation 📥					
generales a atm	2 4.2.21-RELEASE		C	opyright FranceAgriMer		1.

3.6 Notifications de dépôt

À la suite d'un dépôt, des notifications vous sont envoyées par mail ainsi qu'au gestionnaire ODEADOM

Une fois votre dépôt effectué, vous recevrez le courriel suivant avec en pièce-jointe un accusé de dépôt :

Objet	Dispositif {nomDispositif} - Dossier N° {numeroDossier}
Corps	Madame, Monsieur,
	Dans le cadre du dispositif {nomDispositif}, vous avez validé le {dateDepotmetropole} le dépôt du dossier de demande d'aides n° {numeroDossier} pour la nature de paiement {la nature de paiement} de la campagne {campagne}.
	Un accusé de dépôt est joint à ce message, nous vous invitons à le conserver et à utiliser ses références dans le cadre de vos échanges avec l'ODEADOM.
	Le décalage horaire avec la métropole sera pris en compte pour déterminer la date de dépôt de votre dossier.
	Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier déposé à tout moment en cliquant {urlDossier}.
	Votre dossier sera instruit par l'ODEADOM.
	Le directeur de l'ODEADOM.

Notification reçue par le gestionnaire ODEADOM :

Chaque fois qu'un bénéficiaire valide un « dépôt de dossier » dans PAD, une liste de personnes de l'ODEADOM en sera informé par courriel (gestionnaires en charge de cette mesure /chef de pole/chef de service).

4 Réaliser un dépôt de pièces complémentaires

4.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt de pièces complémentaires

Cette démarche vous permet de compléter et de corriger votre demande d'aide. Le « dépôt de pièces complémentaires » ne peut être fait par le bénéficiaire que dans un des quatre cas suivants :

- l'erreur manifeste,
- la fourniture de pièces justificatives,
- la justification du reversement des aides,
- le recours.

LĭJ

Chaque bénéficiaire pourra faire, par campagne, dans le cadre de la sous-mesure structuration de l'élevage, autant de « dossier de pièces complémentaires » que nécessaire.

4.2 Réaliser un dépôt complémentaire pour la campagne en cours ou les campagnes précédentes

Depuis le portail de FranceAgrimer, sélectionner cette fois-ci le dispositif de dépôt complémentaire

FranceAgriMer e-services	Bienvenue Madame Marie Adamczewski
Accueil > Mes e-services	Déconnexion + A - A
Mes e-services La procédure structuration de l'élevage - dossier initial permet aux demandeurs domiciliés dans les DOM de réaliser un dépôt de demandes d'aides relatives à la sous-mesure de structuration de l'élevage dans le cadre du POSEI (Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et à l'Insularité). DEEADOM - Structuration de l'élevage - dossier initial DEEADOM - Structuration de l'élevage - dossier complémentaire de dépôt de dossier	 EN UN CLIC MES E-SERVICES Afficher mes e-services Plus d'e-services MON COMPTE Gérer mon compte Gérer mon statut LES COMPTES ASSOCIES

En l'absence de dépôt initial sur la campagne, aucune action n'est possible sur le dispositif de dépôt complémentaire



Si un dossier initial a déjà été déposé, il est possible de sélectionner la campagne en cours ou une des campagnes précédentes dans le menu déroulant

Structuration de l'élevage - D	ossier complémentaire					
Identification du demandeur						
	N° SIRET					
Raiso	on sociale					
	Adresse					
Co	ode postal	C	Commune Dia			
	Nom		Prénom 🐂			
Adresse éle	ctronique	and the second se				
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier d	dans la colonne « Accéder » po	océdures. ervice/default.asp?page=entre pur consulter ou modifier vos d	prises/sirene/modi	fication.htm		Ces
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier o Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats	dans la colonne « Accéder » po	océdures. ervice/default.asp?page=entre pur consulter ou modifier vos d	prises/sirene/modi	fication.htm	Date de dénôt	Ces
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier d Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats N° du dossier	dans la colonne « Accéder » po Nom du dispositif	océdures. ervice/default.asp?page=entre pur consulter ou modifier vos d Statut	prises/sirene/modi lossiers. Formulaire	Date de retrait - Heure locale (Métropole)	Date de dépôt - Heure locale (Métropole)	Accéder
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier d Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats N° du dossier 7500553	emplir les formulaires et télépro http://www.insee.fr/fr/se dans la colonne « Accéder » po Nom du dispositif Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire	océdures. ervice/default.asp?page=entre our consulter ou modifier vos d Statut Déposé	prises/sirene/modi lossiers. Formulaire Campagne 2019	Date de retrait - Heure locale (Métropole) 03/08/2020 18:19:58	Date de dépôt Heure locale (Métropole) 11/08/2020 12:52:38	Accéder
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier d Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats N° du dossier 7500553	Antes par on Cr. / , En cas de du remplir les formulaires et télépro http://www.insee.fr/fr/se dans la colonne « Accéder » po Nom du dispositif Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire	océdures. ervice/default.asp?page=entre our consulter ou modifier vos d Statut Déposé	prises/sirene/modi lossiers. Formulaire Campagne 2019	Date de retrait Heure locale (Métropole) 03/08/2020 18:19:58	Date de dépôt Heure locale (Métropole) 11/08/2020 12:52:38	Accéder
données permettent de pré-r données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier of Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats N° du dossier 7500553 5 Initier la démarche Si vous avez déjà initié un dossier p été précédemment envoyé par l'ODI dossier. En revanche, si vous accédez pour ci-dessous. Un courriel vous sera a dossier. Conservez-le précieusement	Antes par on CL / , En clas de du emplir les formulaires et télépro http://www.insee.fr/fr/se dans la colonne « Accéder » po s Nom du dispositif Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire pour cette déma EADOM. En cliq Dossier complémentaire consulte préé la première fois dressé à l'adresse électroniquent. Si vous ne le recevez pas,	océdures. ervice/default.asp?page=entre our consulter ou modifier vos d Statut Déposé ez les dossier déjà éalablement enreg pensez à consulter vos cou	prises/sirene/modi lossiers. Formulaire Campagne 2019 a soumis ou gistrés Pet vous permettr rriers indésirables	Date de retrait - Heure locale (Métropole) 03/08/2020 18:19:58	Date de dépôt - Heure locale (Métropole) 11/08/2020 12:52:38 er au courriel qui gé vers votre pré sur le bouton "C eurement sur vot	Accéder
données permettent de pré-r Dossiers Veuillez cliquer sur l'icône du dossier of Lignes / page 10 1 - 5 sur 5 résultats N° du dossier 7500553 Initier la démarche Si vous avez déjà initié un dossier p été précédemment envoyé par l'ODI dossier. En revanche, si vous accédez pour ci-dessous. Un courriel vous sera a dossier. Conservez-le précieusement ATTENTION : Les demandes en cou	Antes par on VET / , En cas de du remplir les formulaires et télépro http://www.insee.fr/fr/se dans la colonne « Accéder » po s Nom du dispositif Structuration de l'élevage - Dossier complémentaire pour cette déma EADOM. En cliq Consulte pré la première fois dressé à l'adresse électroniqu nt. Si vous ne le recevez pas, rrs, initiées mais non validées	océdures. ervice/default.asp?page=entre our consulter ou modifier vos d Statut Déposé ez les dossier déjà éalablement enreş pensez à consulter vos cours	prises/sirene/modi lossiers. Formulaire Campagne 2019 a soumis ou gistrés Pet vous permettr rriers indésirables npte par l'ODEAD	Date de retrait - Heure locale (Métropole) 03/08/2020 18:19:58	Date de dépôt - Heure locale (Métropole) 11/08/2020 12:52:38 er au courriel qui gé vers votre pré sur le bouton "C eurement sur vot	Accéder

Un formulaire similaire dans sa structure à celui du dossier initial s'affiche. Vérifier vos coordonnées.

F	OSEI Franc <mark>e - S</mark> tructuratio	on de l'élevage
PIÈCES COMPLÉME	NTAIRES - ERREURS MANIFES	TES - RECOURS - REVERSEMENTS
ôt de pièces complémentaires de TEST P	AD PREP GUADELOUPE concernant la mise en oeuvre o programme POSEI France	des actions relatives a la structuration de l'élevage aidées dans le cad
Pour tout changement dans cet encade	é, merci de contacter l'ODEADOM Statut de l'entreprise *	Nom / Raison Sociale *
35043602800053	SA	TEST PAD PREP GUADELOUPE
Adresse	Code postal *	Ville
Digue Destrellan	97122	Baie-Mahault
Digue Destrellan Département *	97122	Baie-Mahault

Choisir la nature de dépôt et la nature de paiement du dossier que vous souhaitez modifier.



Une fois que la « Campagne » et la « nature de paiement » ont été identifiées, le système recherche automatiquement le numéro de dossier d'aide déposé par le bénéficiaire via PAD pour la Campagne/Nature de paiement.

Vous pouvez renseigner un nouveau RIB si nécessaire.

Banque : ce IBAN : FR7630076020821234	567890186 BIC 3455DF32	saisies pour le RIB
Nouveau RIB Si besoin sais nouveau	issez un 2 RIB	
La saisie des champs Banque, IBAN et BIC est Veuillez fournir le nouveau RIB sous forme de f	Saisissez le nom de la ba l'IBAN et le BIC de votre c	nque, ompte
Banque	Veuillez saisir votre IBAN	Veuillez saisir votre BIC

 \triangle

Une fois les informations relatives au nouveau RIB saisies, il est nécessaire d'importer le nouveau RIB dans l'étape suivante (fourniture des pièces justificatives).

Un commentaire obligatoire permet de préciser l'objet de la modification. Une fois toutes les informations nécessaires au bon traitement de le demande, saisies, vous pouvez l'enregistrer.





L'enregistrement du formulaire vous redirige vers la page de téléchargement des pièces justificatives :

	Structuration de l'éleva	ge - Dossier comp	lémentaire	
 Structuration de l'é 	levage - Dossier complémentaire			
	mandeur			
 Dossier n° 7500578 	8 - Campagne 2019		Accéder à mes a	utres dossi 1
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre fo		ifier votre formulaire	Si besoin retourne	z sur le
	Acced	der au formulaire	formulaire du do	bssier
	Acced Pièces justi	der au formulaire	tormulaire du do	ossier
Veuillez déposer les pièces	Acced Pièces justi justificatives suivantes:	der au formulaire	formulaire du do	ossier
Veuillez déposer les pièces Pièces justificatives 1	Pièces justi justificatives suivantes:	der au formulaire	tormulaire du do	s) jointe(s) 📐
Veuillez déposer les pièces Pièces justificatives Merci de fournir les autres p	Acced Pièces justi justificatives suivantes:	der au formulaire	tormulaire du do	s) jointe(s) 📐
Veuillez déposer les pièces Pièces justificatives Merci de fournir les autres p Vous pouvez joindre plus	Acced Pièces justi ;justificatives suivantes: pièces justificatives du dossier ieurs fichiers dans cette section.	der au formulaire	O pièce(s) jointe(s) 📐
Veuillez déposer les pièces Pièces justificatives Merci de fournir les autres p Vous pouvez joindre plus	Pièces justi justificatives suivantes: * pièces justificatives du dossier ieurs fichiers dans cette section. Nom de la pièce jointe	der au formulaire ifficatives demandées Télécharger	O pièce(: Supprimer	s) jointe(s) 🛆

Les pièces justificatives doivent être au format : xls ; xlsx ; pdf et zip.

Vous pouvez enregistrer le dossier sans le valider pour pouvoir y revenir ultérieurement ou le soumettre directement.



Le dossier de demande d'aides doit être déposé définitivement pour être pris en compte par les services de l'ODEADOM : Seule la date de dépôt définitif par le bénéficiaire sera prise en compte.

Comme lors d'un dépôt de dossier initial, vous êtes notifiés ainsi que le gestionnaire ODEADOM