



## **AIDE A LA DIVERSIFICATION VEGETALE**

# **Procédure de demande d'aides à l'ODEADOM *via* le téléservice PAD**

**Guide utilisateur –bénéficiaires domiciliés dans un DOM pour le  
dépôt de contrats et d'avenants**



# Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><u>DESCRIPTION DU PARCOURS BENEFICIAIRE DE DEPOT DE CONTRATS ET AVENANTS VIA LA PAD POUR L'AIDE DE DIVERSIFICATION VEGETALE POUR UN BENEFICIAIRE DOMICILIE EN METROPOLE .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
2.1	LA GESTION DES DISPOSITIFS POUR UN DEPOT DE CONTRATS ET AVENANTS .....	4
2.2	ACCEDER AU E-SERVICE CONTRATS ET AVENANTS – DIVERSIFICATION VEGETALE .....	4
2.3	LE CHOIX DU FORMULAIRE D'AIDE .....	4
2.4	LA SAISIE DU FORMULAIRE DE DEPOT DE CONTRATS ET AVENANTS .....	4
2.5	ENREGISTRER LES PIECES JUSTIFICATIVES .....	6
2.6	VALIDER LE DEPOT DU DOSSIER.....	7
2.7	NOTIFICATION DE DEPOT .....	8

# 1 Introduction

L'ODEADOM poursuit le déploiement de l'outil de télé déclaration **PAD (Plateforme d'Acquisition des Données)** afin de permettre aux bénéficiaires de déposer *via* internet leurs demandes à l'ODEADOM.

**La PAD permet le dépôt des dossiers pour les sous-mesures suivantes :**

- **Structuration de l'élevage depuis février 2021**
- **Aides à l'Importation des Animaux Vivants depuis mai 2022**
- **Aides à la diversification végétale depuis mars 2023**
- **Aide au maintien de l'activité sucrière depuis avril 2023**

L'application PAD, pour le dispositif Aides à la diversification végétale, propose au bénéficiaire trois dispositifs :

- Le « dépôt de contrats et avenants » qui permet au bénéficiaire de fournir à l'ODEADOM les contrats de commercialisation et avenants à ces contrats en amont de leur dépôt de demande d'aide,
- 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 » qui permet au bénéficiaire d'intervenir sur un « dépôt de dossier » de demandes d'aides, qu'il a déjà déposé à l'ODEADOM.

Ce document est destiné aux bénéficiaires domiciliés dans les DOM pour déposer des contrats et avenants **d'Aides à la Diversification Végétale** *via* la PAD.

Le dispositif contrats et avenants permet aux bénéficiaires de transmettre à l'ODEADOM les **contrats de commercialisation et les avenants** à ces contrats en amont de leur dépôt de demande d'aide.

Pour créer votre compte PAD, veuillez suivre la démarche du « Guide d'inscription et de création de compte sur le portail FranceAgriMer » au préalablement transmis.

**Assurez-vous d'avoir un compte PAD actif.**

## 2 Description du parcours bénéficiaire de dépôt de contrats et avenants via la PAD pour l'aide de diversification végétale pour un bénéficiaire domicilié dans les DOM

Dans cette partie sera décrit le parcours effectué par le bénéficiaire pour déposer ses contrats et avenants et en particulier les champs du formulaire de dépôt.

### 2.1 La gestion des dispositifs pour un dépôt de contrats et avenants

Le dispositif de dépôt de contrats et avenants de demande d'aide se décompose en deux étapes :

- La saisie des informations du formulaire
- Le téléchargement des pièces à joindre au dossier

Le bénéficiaire pourra ensuite choisir d'enregistrer le dépôt de dossier ou de le déposer définitivement.

Cette démarche permet également au bénéficiaire de consulter les dossiers déjà déposés. Cependant aucune modification ne sera possible pour ces derniers.

### 2.2 Accéder au e-service contrats et avenants – Diversification végétale

Une fois connecté sur l'espace PAD, cliquer sur « mes e-services ».

Sélectionner « Contrats et avenants - Diversification Végétale »

### 2.3 Le choix du formulaire d'aide

Au moment d'initier la démarche, faire le choix entre 2 campagnes de dépôt : celle en cours et la précédente.

Initier la démarche

Veuillez cliquer sur le bouton « Continuer » pour déposer votre dossier. ATTENTION: Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche et que vous souhaitez le compléter et/ou le finaliser merci de vous référer à la liste des dossiers ci-dessus.

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.

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

Sélectionner votre formulaire

- Campagne 2023
- Campagne 2023
- Campagne 2022

Contacts Mentions légales et RGPD version 5.2.25.1-RELEASE Copyright FranceAgriMer

### 2.4 La saisie du formulaire de dépôt de contrats et avenants

Le formulaire à remplir contient plusieurs sections :

1. « **Bénéficiaire** » : cette section affiche les coordonnées du bénéficiaire
2. « **Contact** » : cette section permet de consulter et de modifier le cas échéant les informations de contact pour la société.



3. « **Campagne** » : cette section est remplie automatiquement en fonction du formulaire sélectionné à l'étape précédente.
4. « **Type de dépôt** » : permet de faire le choix entre le dépôt de contrat et/ou d'avenant.
5. La « **Liste des pièces déposées** » : il s'agit du cœur du formulaire qui permet de saisir les données relatives aux contrats et/ou aux avenants déposés.

La suite du document présente la structure du formulaire, les contrôles effectués par les systèmes PAD et ANDROMAID ainsi que les données saisies par le bénéficiaire qui seront incrémentées dans le système ANDROMAID.

➤ **Consulter les coordonnées et compléter les informations de contact**

Dispositif contrats/Avenant : dépôt de contrat  
POSEI France – Actions en faveur des productions  
Végétales de Diversification

Dépôt de contrats/avenants de ODEAMART concernant les Actions en faveur des productions Végétales de Diversification dans le cadre du programme POSEI France

**Bénéficiaire**

SIRET \* : 30186112600052

Statut de l'entreprise \* : SARL

Nom / Raison Sociale \* : ODEAMART

Adresse \* : 29 rue Victor Hugo

Code postal \* : 97200

ville \* : Fort de France

Département \* : Martinique

**Contact**

Nom : Veuillez saisir votre nom

Prénom : Veuillez saisir votre prénom

Fonction : Veuillez saisir votre fonction

E-mail \* : maelis.renault@odeadom.fr

Téléphone : Veuillez saisir votre numéro de téléphone

Le champ « mail » est obligatoire »

➤ **Sélectionner le type de dépôt**

Il est possible de déposer un ou plusieurs contrats et/ou un ou plusieurs avenants à l'aide d'un bouton-radio.

1. Renseigner les informations relatives au(x) contrat(s)
  - Renseigner la date de signature du contrat. Si la date de signature du contrat est antérieure à 30 jours, un message d'alerte s'affiche mais n'est pas bloquant.
  - L'année de campagne est automatiquement renseignée
  - Saisir la raison sociale du contractant
  - Pour ajouter un nouveau contrat, cliquer sur le bouton « Ajouter »

Type de dépôt \*

☒ Contrat ☐ Avenant

**Liste des Pièces déposées**

Vous pouvez déposer via un même formulaire jusqu'à **20 contrats**. La saisie du contrat de référence, de la date de signature et la référence du document sont obligatoires. En cas d'avenant relatif à un contrat pluriannuel, sélectionnez la valeur « contrat antérieur pluriannuel » et renseignez la raison sociale du contractant.

Date de signature du contrat \* 23/03/2023

Référence du contrat \* C2023

Année campagne \* C2023

Raison sociale du contractant \* lmi

Ajouter

## 2. Renseigner les informations relatives au(x) avenant(s)

- Cliquer sur « avenant », une pop-up apparaît afin de s'assurer que des contrats ont déjà été saisis en amont.
- Sélectionner avec le menu déroulant la référence du contrat pour lequel vous souhaitez déposer un avenant. Vous pouvez également sélectionner « contrat antérieur pluriannuel ». Dans ce cas ; la raison sociale du contractant doit être saisie manuellement.
- Renseigner la date de signature de l'avenant. Si la date de signature de l'avenant est antérieure à 30 jours, un message d'alerte s'affiche mais n'est pas bloquant.
- Pour ajouter un nouvel avenant, cliquer sur le bouton « Ajouter »

Type de dépôt \*

☐ Contrat ☒ Avenant

**Liste des Pièces déposées**

Vous pouvez déposer via un même formulaire jusqu'à **20 avenants**. La saisie du contrat de référence, de la date de signature et la référence du document sont obligatoires. En cas d'avenant relatif à un contrat pluriannuel, sélectionnez la valeur « contrat antérieur pluriannuel » et renseignez la raison sociale du contractant.

Sélectionner la référence du contrat \*

Date de signature de l'avenant \*

de l'avenant \*

Année Campagne \* A2023

Raison sociale du contractant \* GGU

Ajouter

C2023-GGU-2023-01-2

C2023-lmi-23-3-2023

**C2023-GGU-2023-01-29**

C2023-ODEADOM-2023-01-24

C2023-OKOK-2022-12-11

C2023-COCO-2023-02-27

C2023-MAE-2023-03-18

C2023-RENO-2023-03-19

Contrat antérieur pluriannuel

Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquer sur « enregistrer ».

## 2.5 Enregistrer les pièces justificatives

Une fois le formulaire enregistré, accéder à la page de dépôt des pièces justificatives. La taille maximale des pièces-justificatives est de 80Mo.

En fonction des informations renseignées en amont, deux types de pièces justificatives sont à fournir :

- Les pièces relatives au(x) contrat(s) renseignés, si au moins un contrat a été renseigné
- Les pièces relatives au(x) avenant(s) renseignés, si au moins un avenant a été renseigné
- Si au moins un contrat et un avenant ont été renseignés, les deux sections de dépôt de dossier apparaissent.

The screenshot displays a web interface for dossier management. At the top, a blue header bar contains the text "Dossier n° 7517011 - Formulaire". Below this, a light blue box contains the instruction "Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre formulaire". A green button labeled "Accéder au formulaire" is positioned below the instruction. A red callout box with the number "1" points to this button, containing the text "Cliquez sur ce bouton pour revenir sur le formulaire.".

Below the header, another blue header bar reads "Dossier n° 7517011 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)". The main content area starts with the instruction "Veuillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.".

The first section is titled "Contrats \*" and shows "0 pièce(s) jointe(s)" with a warning icon. It contains the text "Merci de fournir les contrats déclarés" and "Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section." Below this is a table with three columns: "Nom de la pièce jointe", "Télécharger", and "Supprimer". The table is empty, with the message "Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section" centered below it. A green button with a plus icon and the text "Ajouter une pièce jointe" is located below the table. Below the button, the text "Format(s) accepté(s) : pdf, xls,xlsx, zip" is displayed.

The second section is titled "Avenants \*" and also shows "0 pièce(s) jointe(s)" with a warning icon. It contains the text "Merci de fournir les avenants déclarés" and "Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section." Below this is a table with three columns: "Nom de la pièce jointe", "Télécharger", and "Supprimer". The table is empty, with the message "Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section" centered below it. A green button with a plus icon and the text "Ajouter une pièce jointe" is located below the table. Below the button, the text "Format(s) accepté(s) : pdf, xls,xlsx, zip" is displayed.

A red callout box with the text "Cliquez pour ajouter la pièce justificative" points to the "Ajouter une pièce jointe" button in the "Avenants" section.

## 2.6 Valider le dépôt du dossier



Enregistrement et dépôt de mon dossier

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

1  
Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder le dossier sans le déposer

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

2  
☐ J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. \*

3  
Cliquez sur ce bouton pour déposer définitivement le dossier, après avoir coché les CGU

Valider le dépôt du dossier

En cas échéant, vous pouvez accéder à vos autres dossiers

Accéder à mes autres dossiers

Contacts

Mentions légales et RGPD

version 5.2.25.1-RELEASE

Copyright FranceAgriMer

## 2.7 Notification de dépôt

À la suite d'un dépôt, une notification par mail vous sera envoyée, avec en pièce-jointe un accusé de dépôt.

### Exemple de mail reçu suite à un dépôt :

Objet	Actions en faveur des Productions Végétales de Diversification – Dépôt contrat/avenant- Dossier N° {Ref dossier PAD}
Corps	<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Dans le cadre du dispositif Actions en faveur des Productions Végétales de Diversification – Dépôt contrats/avenants, vous avez validé le {Datedépôt} (date métropole), le dépôt du dossier n° {Ref dossier PAD} pour la Campagne {année Campagne}.</p> <p>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.</p> <p>Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier déposé à tout moment en cliquant <a href="https://pad-rec.odeadom.fr/pad-resentation/vues/publique/dossier.xhtml?idDossier=7503614">https://pad-rec.odeadom.fr/pad-resentation/vues/publique/dossier.xhtml?idDossier=7503614</a>.</p> <p>Votre dossier sera instruit par l'ODEADOM.</p> <p>Le directeur de l'ODEADOM</p>

Les zones entre {} sont des variables.