

- Service Autorité de Gestion FEADER et Affaires Européennes -

- NOTICE EURO-PAC -

1^{ère} CONNEXION A EURO-PAC

CREATION D'UN COMPTE « TIERS »

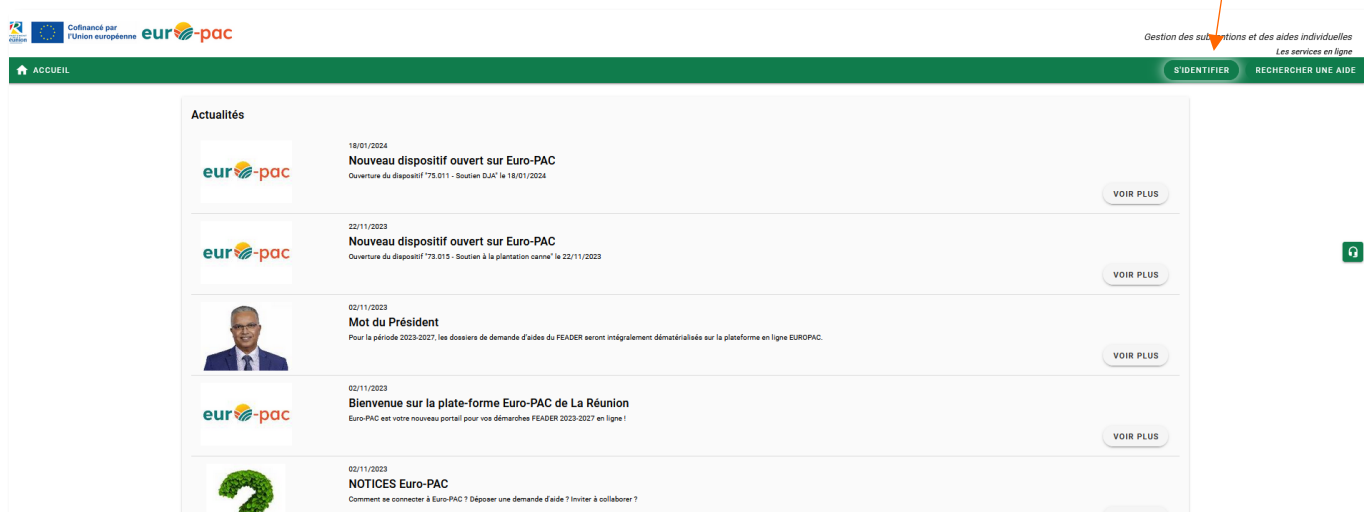
SOMMAIRE

1. Se connecter à Euro-PAC.....	3
1.1 Ouvrir Euro-PAC	3
1.2 S’inscrire lorsqu’on est un nouvel utilisateur.....	4
1.3 Complétude de la fiche Tiers.....	6
1.4 Compte validé	12
1.5 Vous avez déjà un compte Euro-PAC.....	13
2. Oubli du mot de passe	14
2.1 En cas d’oubli du mot de passe	14
2.2 Renseigner l’identifiant ou le courriel	14
2.3 Réception du courriel pour réinitialisation du mot de passe.....	15
2.4 Modifier son mot de passe	15
3. Oubli de l’identifiant ou du courriel.....	16
3.1 A partir de la fenêtre « Oubli de mot de passe »	16
3.2 Identifiez-vous	16
3.3 Réception du courriel pour réinitialisation de l’identifiant, du courriel et du mot de passe.....	17
3.4 Modifier son mot de passe	18

1. Se connecter à Euro-PAC

1.1 Ouvrir Euro-PAC

- Connexion via les navigateurs = Mozilla / Chrome / Edge à l'adresse suivante : europac.cd974.re/
- Vous accéderez directement sur la page d'accueil d'Euro-PAC, cliquer sur « S'identifier » :



- Un pop-up apparaît et vous aurez 2 choix :

Vous êtes déjà inscrit
=
« S'IDENTIFIER »

Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

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

Se connecter

Identifiant

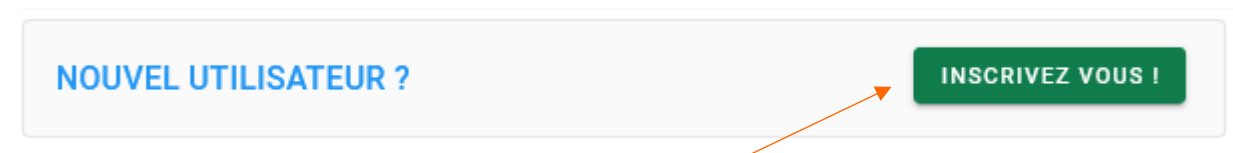
Mot de passe

MOT DE PASSE OUBLIÉ ? S'IDENTIFIER

NOUVEL UTILISATEUR ? INSCRIVEZ VOUS !



Vous êtes un nouvel utilisateur
=
« INSCRIVEZ VOUS ! »

1.2 S'inscrire lorsqu'on est un nouvel utilisateur



Cliquer sur le bouton
INSCRIVEZ-VOUS !

- Sur Euro-PAC, **pour pouvoir déposer un dossier de demande d'aide, il faudra tout d'abord se créer un compte utilisateur = « créer une fiche Tiers ».**
- Lors de l'inscription, vous aurez le **choix entre 2 types de profils utilisateurs = 2 types de Tiers/bénéficiaire :**


Type de Bénéficiaire:  

Personne morale		Personne physique
Si vous êtes : une collectivité territoriale, un établissement public, une société privée/civile (SAS, SARL, SNC, SASU, EURL, EARL, ...), un groupement d'intérêt économique, une association, une coopérative, ...	OU	Si vous êtes : une personne physique ou un micro-entrepreneur, un entrepreneur individuel (EI), une entreprise individuelle à responsabilité limitée (EIRL)



AVERTISSEMENT

Une fois l'inscription validée, vous **ne pourrez plus changer de type de tiers.**
Si erreur du type de tiers à la création de votre fiche « tiers », vous devrez créer une nouvelle fiche « tiers » et ressaisir vos demandes d'aide.

- Les champs avec un **astérisque *** sont **obligatoires**. Ils devront donc être complétés pour valider votre inscription.
- Les champs contenant ce **symbole**  **correspondent à une infobulle**. En plaçant le curseur de la souris sur cette icône, une information complémentaire apparaîtra.

NOUVEL UTILISATEUR ? *indique les champs obligatoires

Vous êtes * Sélectionnez...

Nom d'usage *

Prénom *

Courriel *

Confirmation du courriel *

Identifiant *

Mot de passe  *

Confirmation du mot de passe *

J'ai lu et j'accepte les [conditions d'utilisation](#)

Dans le champ « **Vous êtes** » une liste de sélection vous permet de **choisir entre les 2 types de Tiers = Personne morale / Personne physique**

L'affichage des informations à compléter est conditionné en fonction du type de tiers sélectionné

Vos noms et prénoms doivent impérativement être inscrits :

- **Pour une personne morale** = dans le même ordre que celui de votre avis Sirene ;
- **Pour une personne physique** = dans l'ordre de l'état civil (celui de votre pièce d'identité).

Une fois l'ensemble des champs saisis et la case cochée « J'ai lu et j'accepte des conditions d'utilisation », **valider la création de votre compte en cliquant sur le bouton « S'INSCRIRE »**

1.3 Complétude de la fiche Tiers

- Une fois votre inscription validée, vous êtes dirigés vers une nouvelle page comprenant plusieurs onglets, afin de **saisir des informations complémentaires** :
 - L'onglet « **Identification** » = pour définir votre identité
 - L'onglet « **IBAN** » = pour définir vos coordonnées bancaires
 - L'onglet « **Documents** » = pour stocker vos documents
 - L'onglet « **Contact** » = pour ajouter des représentants et/ou personnels du tiers sur le compte (uniquement pour les personnes morales)
 - L'onglet « **Autres** » = pour définir votre statut juridique

Onglet « Identification »

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 Aïde».

Vous ne référez aucun IBAN actif. Vous ne pouvez pas déposer de dossier sur les dispositifs nécessitant au moins un IBAN actif.

Identification IBAN Documents

Identité

Civilité *	Sélectionnez...
Nom d'usage *	Dupont
Nom de naissance (si différent)	
Prénom *	Jean
Etat marital *	Sélectionnez...
Nationalité	Sélectionnez...
Date de naissance *	27/02/1973

Vos noms et prénoms doivent impérativement être inscrits dans le même ordre que celui de votre pièce d'identité.

Compléter l'ensemble des champs restants et valider à l'aide du bouton « suivant » en bas de la page

Onglet « IBAN »


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».

Identification **IBAN** Documents

Liste des IBAN

Si plusieurs IBAN sont actifs sur votre fiche tiers, la modification d'un l'IBAN n'entraîne pas automatiquement la modification de l'IBAN pour les Dossiers déjà créés. Dans ce cas, si vous souhaitez modifier l'IBAN d'un Dossier déjà créé, veuillez contacter votre interlocuteur sur ce Dossier.

N° du compte / IBAN	BIC	Titulaire	Domiciliation bancaire	Statut	Fichier RIB	Actions
FR763	BDF	RIB test	BDF	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ajouter au moins un RIB au dossier

Après l'ajout d'un RIB, **ne pas oublier de l'activer** à l'aide du bouton de la colonne « Statut », puis cliquer sur « Suivant »

ANNULER VALIDER



REMARQUE

Si vous avez plusieurs RIB à intégrer, un seul pourra être « activé ». Le RIB activé permettra d'effectuer le paiement de l'aide sur ce compte.

Onglet « Documents »

- Vous pourrez insérer des documents qui seront ainsi stockés et accessibles lors d'un dépôt de dossier de demande d'aide.
- Il existe deux sortes de documents :
 - Les documents libres (que l'utilisateur peut librement stocker dans son espace) ;
 - Les pièces justificatives communes* (qui serviront notamment à la complétude des dossiers de demande d'aide).
- Vous pouvez ajouter ou glisser-déposer des fichiers.
- La taille maximale par document est de 10 Mo.
- Possibilité de joindre ces fichiers au format ZIP (compressé), PDF, JPEG, PNG, XLSX, DOCX, ...

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».

Identification IBAN Documents

Mes documents libres

Les documents déposés ici sont des documents génériques à l'ensemble de vos Dossiers. En particulier, il ne s'agit pas des pièces justificatives. Pour saisir celles-ci veuillez compléter votre dossier de demande via le menu Dossiers.

Référence	Nom	Année d'ajout	Date validité	Modifiable par le Tiers	Actions
-----------	-----	---------------	---------------	-------------------------	---------

La liste des documents est vide.

AJOUTER UN DOCUMENT

Cliquer ici pour ajouter tout type de documents

Pièces justificatives communes

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Actions
-----------	-----	--------------	---------------------	-------------------	---------

La liste des documents est vide.

PRÉCÉDENT

Puis valider en cliquant sur ce bouton

ANNULER

VALIDER

Ajouter un document

Année d'ajout *

(exemple : 2016)

Date validité début *

Date validité fin

Référence *

Fichier *

+ Ajouter un fichier

ANNULER

VALIDER

Date validité début = peut être égale à la date du jour si non concerné par une date de validité

Référence = inscrire la nature et/ou l'intitulé du document

Fichier = pensez à bien nommer les documents que vous allez joindre pour une meilleure lisibilité



REMARQUE

Mettre à jour régulièrement les documents ainsi conservés et nécessaires à la complétude de vos futurs dossiers de demandes d'aide (ex : carte d'identité si périmée, justificatifs divers dont les dates ont évolué...).

Onglet « Contacts »

- Cet onglet sera visible uniquement pour les **Tiers - personnes morales***. Vous aurez la **possibilité d'ajouter** à votre fiche Tiers, des « **contacts** » qui selon un paramétrage défini, **pourront créer et faire le suivi des dossiers de demandes d'aide, et/ou de les valider...**

* *Exemple pour une mairie : création d'un compte tiers – Personne morale, dont les demandes d'aide seront gérées par diverses personnes ou divers services.*

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».

Identification IBAN Documents **Contacts**

Liste des contacts

Civilité	Nom	Prénom	En Qualité de	Compte associé	Actions
M.			Présidente		
M.			Co-présidente		
M.			Directeur		
Mlle			Responsable administratif		

+ A.JOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

1 Cliquer ici pour ajouter 1 nouveau contact

2

Modification du compte utilisateur associé

Nom

Identifiant *

Courriel *

(exemple : nomprenom@exemple.com)

Permission *

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

ANNULER VALIDER

Paramétrer puis valider en cliquant sur ce bouton

3

Valider en cliquant sur ce bouton pour enregistrer toutes vos saisies



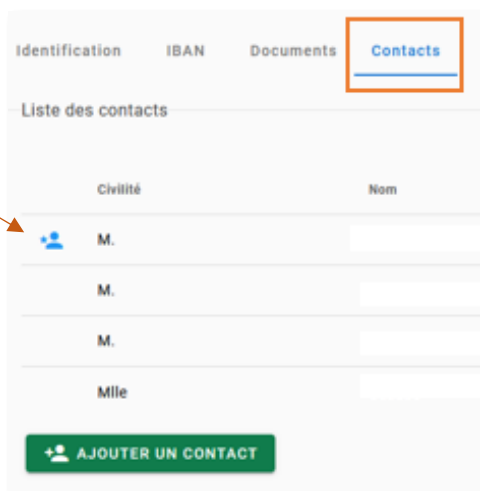
AVERTISSEMENT

Dans une organisation, seules les personnes disposant d'une délégation de signature peuvent avoir la permission « Aucune restriction ». Pour ces personnes utiliser un courriel nominatif.

- A chaque **création et/ou modification d'un contact** = **valider systématiquement** pour que celle-ci soit prise en compte (Cf. étape 3)
- Vous aurez également la **possibilité de changer le « propriétaire du compte »** :

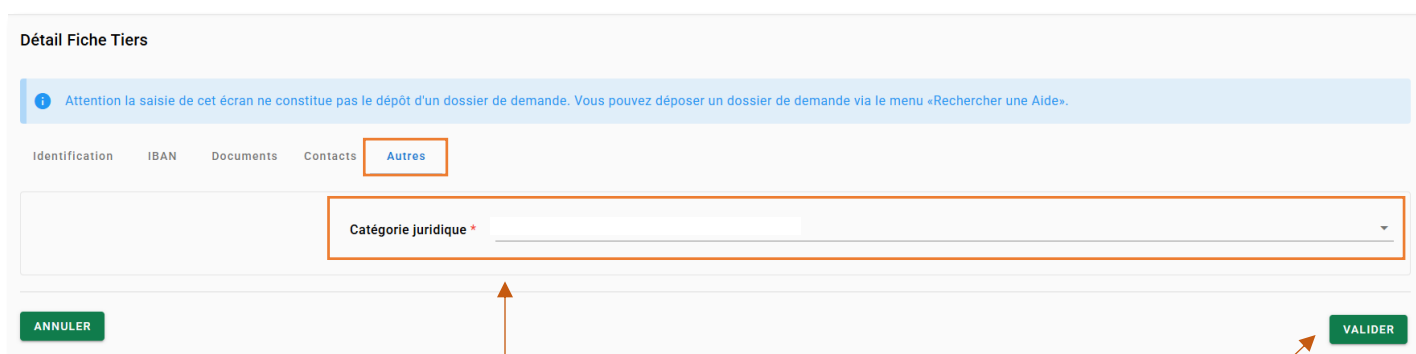


Cette icône symbolise le propriétaire du compte



Onglet « Autres »

- Cet onglet permet de définir votre catégorie juridique via une liste de sélection (Code INSEE).
- Pour les Tiers - personnes morales :



①

Sélectionner dans la liste votre catégorie juridique (saisie obligatoire)

②

Cliquer sur le bouton « VALIDER »

- Pour les Tiers - personnes physiques :



Identification IBAN Documents **Autres**

Catégorie juridique 1000 - Entrepreneur individuel

N° de SIRET

Avez-vous complété les éléments ci-dessus ? * Oui Non

①

Sélectionner dans la liste votre catégorie juridique, et saisir votre N° SIRET si vous disposez de ce numéro

②

Répondre à la question en cochant « Oui » ou « Non » (saisie obligatoire) et cliquer sur le bouton **VALIDER** pour enregistrer votre saisie

1.4 Compte validé

1 Un message électronique vient d'être envoyé à destination de l'adresse mël: Si vous ne recevez pas de message d'ici 2 minutes, vérifiez qu'il n'a pas été considéré comme un SPAM. Vous devrez depuis ce message, valider votre inscription (confirmation de votre adresse mël et création de votre compte Utilisateur). Vous allez recevoir votre identifiant et votre mot de passe. Conservez bien ces éléments, ils vous seront nécessaires pour accéder à la plate-forme de gestion des aides.

Bienvenue sur Euro-PAC - le site des demandes de Fonds européen agricole pour le développement rural (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

Mot de passe

[S'IDENTIFIER](#)

[MOT DE PASSE OU IDENTIFIANT OUBLIÉS ?](#)

- 1) Un **email automatique est envoyé** sur votre boîte mail, **avec votre identifiant de connexion**
- 2) **Cliquer sur le lien reçu pour valider la création de votre compte**

✓ **Vous pouvez à présent déposer un dossier de demande d'aide sous Euro-PAC**



REMARQUE

Le porteur de projet **doit informer le service instructeur, via la messagerie sécurisée, des modifications de sa fiche tiers.**

1.5 Vous avez déjà un compte Euro-PAC

DEJA INSCRIT ?
Identifiez vous !

Identifiant

Mot de passe

S'IDENTIFIER

MOT DE PASSE OU IDENTIFIANT OUBLIÉS ?

- 1 Saisir l'identifiant reçu avec le courriel de validation du compte
- 2 Saisir votre mot de passe
- 3 Cliquer sur « S'identifier »



AVERTISSEMENT

Au bout de 3 tentatives de connexions infructueuses, le **compte est bloqué pendant 10 mn**

2. Oubli du mot de passe

2.1 En cas d'oubli du mot de passe



DEJA INSCRIT ?

Identifiez vous !

Identifiant

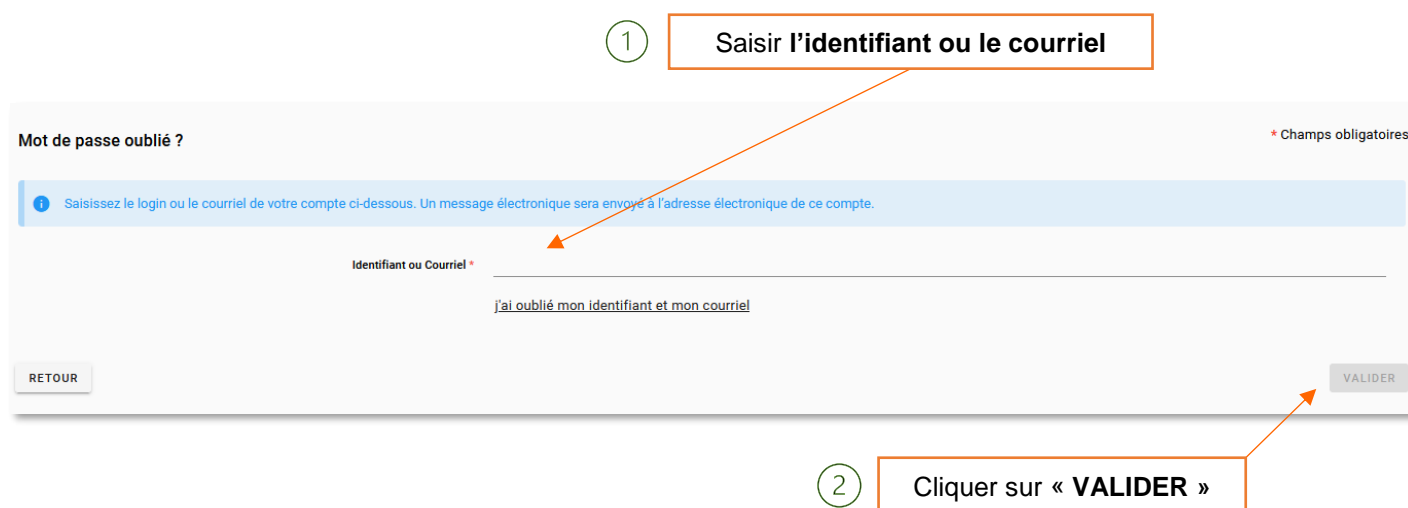
Mot de passe

S'IDENTIFIER

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Cliquer sur « MOT DE PASSE OUBLIÉ ? »

2.2 Renseigner l'identifiant ou le courriel



Mot de passe oublié ? * Champs obligatoires

Saisissez le login ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.

Identifiant ou Courriel *

[j'ai oublié mon identifiant et mon courriel](#)

RETOUR

VALIDER

1 Saisir l'identifiant ou le courriel

2 Cliquer sur « VALIDER »

2.3 Réception du courriel pour réinitialisation du mot de passe

- Un courriel est envoyé à l'adresse saisie : il contient un lien permettant de réinitialiser le mot de passe.

Une demande de réinitialisation de votre mot de passe a été effectuée.

Afin de définir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien suivant :

[cliquez ici](#)

Pour des raisons de sécurité, ce lien ne sera valable que jusqu'au : 02/08/2022 à 11:19

Si le lien ne fonctionne pas, vous pouvez le copier et le coller directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Cliquer sur le lien



ASTUCES / CONSEILS

Le lien de réinitialisation a une durée de validité limitée. En cas de dépassement, revenir à l'étape 2.1.

2.4 Modifier son mot de passe

- Une fenêtre s'ouvre permettant de **réinitialiser le mot de passe**.
- Saisir le nouveau mot de passe, confirmer et valider**, pour enregistrer ces modifications.

Changement du mot de passe

i Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

i * Champ obligatoire

Confirmer le nouveau mot de passe

* Champ obligatoire

VALIDER

Saisir un mot de passe de
15 caractères

3. Oubli de l'identifiant ou du courriel

3.1 A partir de la fenêtre « Oubli de mot de passe »



Mot de passe oublié ? * Champs obligatoires

Saisissez le login ou le courriel de votre compte ci-dessous. Un message électronique sera envoyé à l'adresse électronique de ce compte.

Identifiant ou Courriel *

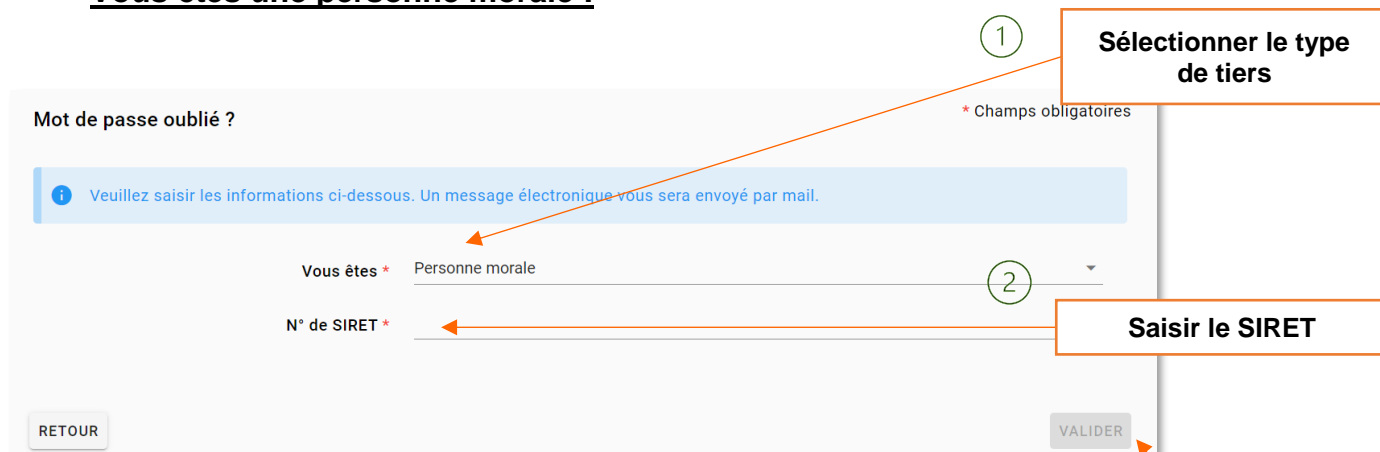
[j'ai oublié mon identifiant et mon courriel](#)

RETOUR VALIDER

2 Cliquer sur « VALIDER »

3.2 Identifiez-vous

- Vous êtes une personne morale :



Mot de passe oublié ? * Champs obligatoires

Veillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

Vous êtes * Personne morale

N° de SIRET *

RETOUR VALIDER

3 Cliquer sur « VALIDER »

- Vous êtes une personne physique :

Mot de passe oublié ? * Champs obligatoires

Veillez saisir les informations ci-dessous. Un message électronique vous sera envoyé par mail.

1 **Sélectionner le type de tiers**

Vous êtes *

2 **Saisir le nom, prénom et date de naissance**

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

3 **Cliquer sur « VALIDER »**

3.3 Réception du courriel pour réinitialisation de l'identifiant, du courriel et du mot de passe

- Un courriel est envoyé à l'adresse saisie, il contient : les identifiants de connexion et un lien permettant de réinitialiser le mot de passe.





ASTUCES / CONSEILS

Le lien de réinitialisation a une durée de validité limitée. En cas de dépassement, revenir à l'étape 3.1.

- Cette **demande de réinitialisation ne vaut que pour le compte propriétaire** d'une personne morale. **Pour les autres comptes de cette personne morale (« contact ») il faudra s'adresser au référent** (propriétaire du compte) pour obtenir leur identifiant et/ou adresse mail.

3.4 Modifier son mot de passe

- Une fenêtre s'ouvre permettant de **réinitialiser votre mot de passe**.
- **Saisir le nouveau mot de passe, confirmer et valider**, pour enregistrer ces modifications.

Changement du mot de passe

Saisir un mot de passe de 15 caractères

Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe i *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Champ obligatoire

VALIDER



ASTUCES / CONSEILS

Vous pouvez déposer une **demande d'assistance en ligne « Rubrique Inscription »** en cliquant sur l'icône suivante (qui s'affiche à droite de l'écran) :

