



Comment ajouter d'autres comptes Euro-PAC sur la fiche tiers de ma structure ?

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 NOUVEAU CONTACT D'UN ORGANISME	10
ETAPE #4.1 – SE CONNECTER LA 1 ^{ERE} FOIS	10
ETAPE #3.2 – CHANGER SON MOT DE PASSE	11

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 une identifiant et mot de passe pour pouvoir vous connecter à la plateforme.

Voir les tutoriels :

- Tutoriel Crédit Compte Personne Physique
- Tutoriel Crédit 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 !

1 Identifiant
2 Mot de passe
3 S'IDENTIFIER
MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

Mes derniers dossiers

Titre	Statut	Date de dépôt	Demandé	Action
MAEC Protection des races menacées (nouveau)	BFC-PRM-000035	Collectivité 1	11/09/2023 11/09/2023	Demandé : 30 000 €
Modernisation et adaptation des exploitations d'élevage au dérèglement climatique	MOD01-2302-000503	Collectivité 1	07/09/2023 07/09/2023	Demandé : -

TOUT AFFICHER

État de mes dossiers

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 :

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there's a header with the logo 'euro-pac' and text indicating it's funded by the European Union. Below the header, a navigation bar includes links for 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RÉSSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The 'DÉTAIL FICHE TIERS' link is highlighted with a green box and a number '1' in a green circle. The main content area has two sections: 'Mes derniers dossiers' (which is currently empty) and 'Etat de mes dossiers' (also currently empty). On the left, there's a sidebar titled 'Actualités' featuring a news item from 'eur-e-pac' dated 12/06/2023 about a link to the Tiers platform.

La fenêtre suivante s'affiche :

This screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' form. At the top, there's 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».' Below this, a tab navigation bar shows 'Identification' is selected, with other tabs for 'IBAN', 'Documents', 'Contacts', and 'Autres'. The 'Identification' section contains fields for 'Nom d'Etablissement' (set to 'Accompagnateur'), 'Forme juridique' (set to 'Autre organisme privé'), 'N° de SIRET' (set to '82799960800017'), and 'N° NAF-APE' (set to '6920Z - Activités comptables'). There are also sections for 'Coordonnées' and 'Adresse principale' which are currently empty.

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 :

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 Autres

Identité

Nom d'Etablissement * Accompagnateur

Forme juridique * Autre organisme privé

N° de SIRET * 82799960800017
(composé de 14 caractères numériques)

N° NAF-APE 6920Z - Activités comptables

Coordonnées

Adresse principale

La page suivante s'affiche :

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 Autres

Liste des contacts

Prénom Nom	Poste	Actions
Mme [REDACTED]	Conseiller	
M. [REDACTED]	Président	
Mme [REDACTED]	Conseiller	

AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

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

ETAPE #3.2 – Ajouter un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez cliquer sur le bouton **AJOUTER UN 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».

Identification IBAN Documents Contacts Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED] Conseiller

M. [REDACTED] Président

Mme [REDACTED] Conseiller

AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

la fenêtre suivante apparaît :

Ajout d'un nouveau contact

Civilité * Sélectionnez...

Nom *

Prénom *

Qualité * Sélectionnez...

Téléphone +33 *

Téléphone personnel +33 *

Email
(exemple : nomprenom@example.com)

ANNULER VALIDER

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

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

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 Autres

Liste des contacts

Nom	Rôle	Actions
Mme [REDACTED]	Conseiller	[Edit] [Delete] [Associate]
M. [REDACTED]	Président	[Edit] [Delete] [Associate]
Mme [REDACTED]	Conseiller	[Edit] [Delete] [Associate]
M. [REDACTED]	Conseiller	[Edit] [Delete] [Associate]

AJOUTER UN CONTACT ANNULER VALIDER

Il est possible de gérer ce nouveau contact :

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

Le bouton 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  , 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».

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

Nom	Poste	Actions
Mme [REDACTED]	Conseiller	[Icons: edit, info, delete]
M. [REDACTED]	Président	[Icons: edit, info, delete]
Mme [REDACTED]	Conseiller	[Icons: edit, info, delete]
M. [REDACTED]	Conseiller	[Icons: edit, info, delete]

AJOUTER UN CONTACT

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 :

Création du compte utilisateur associé

Nom [REDACTED] - Conseiller

Identifiant *

Téléphone portable  * +33 [REDACTED]

Courriel *

Confirmation du courriel *

(exemple : nomprenom@example.com)

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Permission  *

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

ANNULER **VALIDER**



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

L'identifiant ainsi que le mot de passe seront à communiquer au nouveau contact pour qu'il puisse se connecter à Euro-PAC.

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.

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton **VALIDER** de la pop-up :

Création du compte utilisateur associé

Nom [REDACTED] - Conseiller

Identifiant *

Téléphone portable +33 [REDACTED]

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

La page suivante apparaît :

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 Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller	[Edit]	[Delete]
M. [REDACTED]	Président	[Edit]	[Delete]
Mme [REDACTED]	Conseiller	[Edit]	[Delete]
M. [REDACTED]	Conseiller	[Edit]	[Delete]

AJOUTER UN CONTACT ANNULER VALIDER

Il sera toujours possible de modifier les habilitations de ce contact ultérieurement si nécessaire et cliquant sur le bouton .

Il vous reste à finaliser l'ajout du contact en validant la fiche tiers : cliquer sur le bouton « VALIDER » :

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** Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller	
M. [REDACTED]	Président	
Mme [REDACTED]	Conseiller	
M. [REDACTED]	Conseiller	

AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

Une fois que ces étapes ont été faites, transmettez les identifiants de connexion (identifiant et mot de passe) au nouveau contact pour qu'il puisse se connecter (voir étape suivante).

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

ETAPE #4.1 – Se connecter la 1^{ère} 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 :

Région Demande d'activation de compte utilisateur
Région (ne pas répondre à ce mél) <no-reply@████████. fr>
vendredi 17 novembre 2023 14:07:35
Afficher les images
Ceci est une adresse électronique générée par l'application pour la gestion des aides
Identifiant : ██████████
Courriel : durand.gaelle@████████. com
Madame, Monsieur,
Vous venez de vous inscrire sur la plate-forme de gestion des aides.
Pour activer votre compte utilisateur dont les informations vous sont rappelées ci-dessus, cliquez [ici](#). Vous serez guidé pour continuer votre inscription et accéder à votre dossier.
La Région vous remercie.
<https://extranet████████.sub/login-tiers.sub>

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

La page suivante apparaît :

Mes derniers dossiers
Aucun dossier dans cette catégorie
TOUT AFFICHER

Actualités
eur-e-pac
12/06/2023 Test_Lien vers plateforme Tiers Formation
Lien vers plateforme Tiers Formation

RECHERCHER UNE AIDE SUIVRE MES DOSSIERS DOCUMENTS RÉSSOURCES DÉTAIL FICHE TIERS

Etat de mes dossiers

Changement du mot de passe

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

Nouveau mot de passe * _____

Confirmer le nouveau mot de passe * _____

VALIDER

Voir plus

ETAPE #3.2 – Changer son mot de passe

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

The screenshot shows a web interface for managing grants and individual aids. At the top, there are logos for 'Ministère de l'Éducation Nationale', 'Délégation à la recherche et à l'innovation', and 'Cofinancé par l'Union européenne'. The top navigation bar includes links for 'ACCEUIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RÉSSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. The user is identified as 'Gaëlle DURAND'. Below the navigation, a sidebar on the left lists 'Actualités' and a news item from 'eur-e-pac' dated 12/06/2023. The main content area shows a message: 'Aucun dossier dans cette catégorie'. A central modal window titled 'Changement du mot de passe' contains instructions: 'Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.' It has two input fields: 'Nouveau mot de passe *' and 'Confirmer le nouveau mot de passe *'. A 'VALIDER' button is at the bottom right of the modal.

Il doit indiquer ce nouveau mot de passe sur la 1^{ère} ligne et le confirmer sur la seconde.

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

A close-up view of the 'Changement du mot de passe' form. On the left, a sidebar lists rules for a strong password: 'Le mot de passe doit faire 15 caractères ou plus, et respecter au moins 3 des critères suivants : • Une minuscule • Une majuscule • Un chiffre • Un caractère spécial (hors ')'. To the right, a callout box provides specific instructions: 'Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.' Below these, the password input fields are shown again: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Both fields have an info icon ().

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 :

A final screenshot of the password change form. The message 'Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.' is displayed above the password fields. The 'Nouveau mot de passe' field contains a redacted password and has an info icon. The 'Confirmer le nouveau mot de passe' field also contains a redacted password and has an info icon. At the bottom, there are two buttons: a green button labeled '1' and a blue button labeled 'VALIDER'. The 'VALIDER' button is highlighted with a green border.