

Présentation de la plateforme de télédéclaration en ligne



Bienvenue sur la plateforme de télédéclaration des demandes d'indemnisation

Accueil

Accès agriculteur ou société agricole	Accès instructeur ou contrôleur
Siret :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Mot de passe :	<input type="password"/>
Se connecter	Je crée mon compte
J'ai oublié mon mot de passe	



Préambule

La nouvelle plateforme de télédéclaration des demandes d'indemnisation a évolué afin de rendre accessible la télédéclaration aux agriculteurs.

Pour certains programmes, l'agriculteur pourra désormais déposer directement sa demande d'indemnisation en ligne.

Les programmes ouverts à la télédéclaration ainsi que les documents d'informations qui les accompagnent sont mis en ligne sur le site du FMSE www.fmse.fr



Connexion

Pour de se connecter à la plateforme du FMSE, cliquer sur l'entrée

Accès agriculteur ou
société agricole

Renseigner ses identifiants et son mot de passe, et enfin cliquer sur

Se connecter

Accès agriculteur ou société agricole	Accès instructeur ou contrôleur
Siret :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Mot de passe :	<input type="text"/>
Se connecter	Je crée mon compte
J'ai oublié mon mot de passe	

Le SIRET est l'un des identifiants utilisés pour la connexion (avec l'adresse électronique).

Dans le cas d'une 1^{ère} connexion, il faut créer au préalable son compte en cliquant sur

Je crée mon compte

Il ne peut y avoir qu'un compte par entreprise, donc par numéro de SIRET. En cas de changement de SIRET, il faut créer un nouveau compte.



Création du compte

Lors de la création du compte, il faut renseigner les informations relatives à son identité, ses coordonnées, et à son exploitation (voir page suivante).



Création du compte

Création de compte

IDENTIFICATION DE L'EXPLOITATION

N° Siret * N° PACAGE *

Type d'exploitation * Dénomination ou raison sociale *

Justificatif d'immatriculation * Aucun fichier sélectionné.

Votre justificatif d'immatriculation est téléchargeable à partir du site Internet [l'annuaire des entreprises](#) (extrait des inscriptions pour les sociétés, ou avis SIRENE pour les exploitations)

COORDONNEES DE L'EXPLOITATION

Adresse (n°, voie, lieu-dit) *

Code postal * Commune *

Téléphone portable * Téléphone *

COMPTE BANCAIRE DE L'EXPLOITATION

IBAN * BIC *

Joindre un RIB * Aucun fichier sélectionné.

IDENTIFICATION DU DECLARANT

Civilité *

Nom de naissance * Prénom *

Nom d'usage *

Vous avez renseigné être un GAEC. Vous devez renseigner obligatoirement l'autorisation de délégation de signature [Téléchargeable Ici!](#)

Autorisation de délégation * Aucun fichier sélectionné.

CREATION DE COMPTE

L'adresse enregistrée sera celle utilisée pour toutes correspondances concernant vos demandes d'indemnisation

Adresse email *

Je confirme mon email *

Mot de passe *

Confirmer mot de passe *

Votre mot de passe doit contenir :
8 caractères minimum
au moins 1 chiffre
au moins 1 majuscule
au moins 1 caractère spécial

Plusieurs documents sont à télécharger :

- le RIB,
- le justificatif d'immatriculation (le lien vers le site de l'annuaire des entreprises, où il est possible de télécharger ce justificatif, est renseigné sur la page),
- l'attestation de délégation de signature pour les Gaec : cette attestation permet à un seul associé de signer le dossier. Le modèle type est disponible en cliquant sur le lien.

Tous les champs indiqués d'une étoile rouge sont à remplir obligatoirement.

Pour finir la création de son compte, cliquer sur

Valider



Création du compte

Dans le cas où la télédéclaration du dossier de demande d'indemnisation est déléguée à un organisme tiers, le formulaire « Autorisation de délégation de signature électronique d'une demande d'indemnisation » joint au dossier doit être renseigné. Dans cette situation :

- Le demandeur délègue alors la télédéclaration de son dossier ainsi que sa signature électronique;
- L'organisme tiers doit renseigner son numéro de téléphone et son adresse mail lors de la création du compte pour permettre le suivi administratif ensuite.

Le formulaire « Autorisation de délégation de signature électronique d'une demande d'indemnisation » est à enregistrer dans les pièces justificatives lors de la création du compte dans l'item « Identification du déclarant ». Une procédure spécifique aux délégataires est annexée au formulaire d'autorisation.



Création du compte

Un message apparait, informant qu'un lien a été envoyé à l'adresse électronique renseignée dans le compte :


Merci d'avoir créé votre compte.


Un message vous a été envoyé à l'adresse : audrey.giraud@fmse.fr
Veuillez cliquer sur le lien contenu dans ce message afin de confirmer la création de votre compte.

Pensez à vérifier les courriers indésirables.

[Me connecter](#)

Validation compte FMSE

 ne-pas-repondre@fmse.fr
À [redacted]

 09:06

Bonjour Madame [redacted],

Vous avez créé votre compte FMSE pour le n° SIRET [redacted]
Vous devez valider la création de votre compte en cliquant sur le lien ci-dessous.
[Je valide mon compte](#)

Après la validation de votre compte, vous pourrez télédéclarer vos demandes d'indemnisation.

Le FMSE

→ cliquer sur ce lien afin de valider la création du compte



Liste des programmes d'indemnisation

Une fois connecté, les programmes d'indemnisation ouverts à l'instruction s'affichent. La date de clôture de l'instruction est signalée en rouge (« Date limite de dépôt »).

Pour déposer une demande, cliquer sur « Je dépose un dossier ou je modifie ma demande en cours ».

Dans l'attente de la vérification du compte par le FMSE, ou pour continuer la saisie du dossier, il est possible d'accéder à sa demande en cliquant sur « Je dépose un dossier ou je modifie ma demande en cours » pour le programme demandé.

Les programmes d'indemnisation

Vous êtes sur la page d'accueil pour la télédéclaration des demandes d'indemnisation. Les programmes ouverts à la télédéclaration sont listés ci-dessous.

Veuillez cliquer sur le programme pour lequel vous souhaitez déposer une demande d'indemnisation.

Vous ne pouvez déposer qu'une seule demande par programme.

Dans le cas de votre création de compte, vous ne pouvez faire qu'une seule demande pour l'ensemble des programmes le temps que le FMSE procède à la vérification de votre compte.

La date limite de télédéclaration est indiquée pour chaque programme d'indemnisation. Passée cette date, l'accès à cette page sera fermé et il ne sera plus possible de saisir une nouvelle demande.

[240909 Présentation de la plateforme de télédéclaration en ligne V4.pdf](#)

INFLUENZA AVIAIRE 2023

Programme d'indemnisation des coûts et pertes économiques dus à la lutte contre l'influenza aviaire en 2023 - **Date limite de dépôt : 31/12/2024**

[+ Je dépose un dossier](#)



Liste des programmes d'indemnisation

En haut et à droite de la page, les informations affichées permettent d'identifier le compte connecté (Type d'exploitation, raison sociale, SIRET).

En cas de problème, cliquer sur « Contacter le FMSE » et remplir le formulaire.

Cliquer sur « Déconnexion » pour se déconnecter

Pendant la saisie du dossier, il est possible de revenir à la liste des programmes en cliquant sur [Accueil](#)

Pour accéder aux demandes déposées, cliquer sur [Consulter ou modifier mes demandes](#)

→ Pour une 1^{ère} demande déposée juste après la création du compte, cette dernière ne sera pas visible dans la rubrique « Consulter ou modifier mes demandes » tant que le FMSE n'aura pas vérifié le compte. Pour accéder à la demande déposée, cliquer sur

[+ Je dépose un dossier ou je modifie ma demande en cours.](#)

Vous êtes connecté en tant que

Autre

FMSE

79773601400029

[Mon compte](#)

[Contacter le FMSE](#)

[Déconnexion](#)



Page d'accueil du programme d'indemnisation

Après avoir cliqué sur le programme souhaité, la page de présentation du programme s'affiche. Elle présente les étapes de la procédure de télédéclaration.

La notice d'information du programme, qui décrit notamment les modalités de calculs, les barèmes, les pièces justificatives à fournir, est disponible en cliquant sur le lien « **Notice d'instruction des dossiers [NOM DU PROGRAMME]** ».

BOTULISME 2022

Avant de commencer l'enregistrement de votre demande, vous devez consulter la notice d'information ci-dessous, et vous munir des justificatifs listés dans la notice.

[Notice d'instruction des dossiers botulisme 2022](#)

Recommandation pendant l'enregistrement de votre demande :

- La saisie de votre demande se déroule en 4 étapes décrites dans le fil d'ariane au-dessus. Vous avez la possibilité d'enregistrer votre saisie en cliquant à chaque étape sur « Enregistrer ». Pour revenir ultérieurement sur votre dossier, vous devez vous reconnecter, puis de cliquer en haut à droite sur "Consulter et modifier mes demandes d'indemnisation"
- Les informations renseignées lors de la création de votre compte sont reprises à l'étape Récapitulatif. Vous devez vérifier l'exactitude des informations et apporter des modifications si nécessaire.
- Les justificatifs à joindre à votre demande sont à télédéclarer à l'étape 2. Des modèles types sont téléchargeables à cette étape.
- Une fois la saisie terminée, la signature confirmera le dépôt de votre demande. Votre demande sera alors transmise au FMSE qui procédera à son contrôle. Les notifications sont envoyées à l'adresse électronique renseignée dans votre compte.

[Revenir à l'étape précédente](#) [Suivant](#)

Les étapes de la télédéclaration sont précisées dans le fil d'Ariane qui accompagne tout au long de la procédure.

La 1^{ère} étape consiste à renseigner les indemnités perçues pour le même préjudice indemnisé. Elle est obligatoire.

En renseignant « OUI », le montant perçu, l'organisme sollicité, ainsi que le justificatif d'obtention de l'aide doivent être **OBLIGATOIREMENT** renseignés.



Indemnités perçues

Pièces justificatives

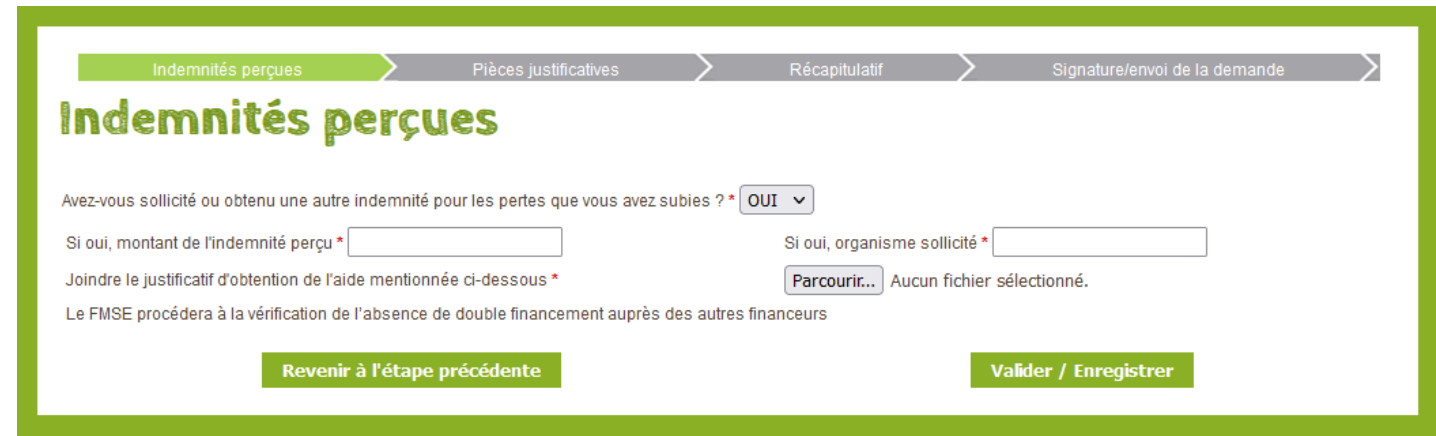
Récapitulatif

Signature/envoi de la demande

Indemnités perçues

Avez-vous sollicité ou obtenu une autre indemnité pour les pertes que vous avez subies ? * **NON** ▼

[Revenir à l'étape précédente](#) [Valider / Enregistrer](#)



Indemnités perçues

Pièces justificatives

Récapitulatif

Signature/envoi de la demande

Indemnités perçues

Avez-vous sollicité ou obtenu une autre indemnité pour les pertes que vous avez subies ? * **OUI** ▼

Si oui, montant de l'indemnité perçu *

Si oui, organisme sollicité *

Joindre le justificatif d'obtention de l'aide mentionnée ci-dessous * [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Le FMSE procédera à la vérification de l'absence de double financement auprès des autres financeurs

[Revenir à l'étape précédente](#) [Valider / Enregistrer](#)

C'est à cette étape que les pièces justificatives listées dans la notice d'information du dossier sont à télécharger. Le paragraphe introductif de la page précise les précautions et recommandations d'enregistrement des fichiers.

Les pièces indiquées d'une étoile rouge sont obligatoires.

La 1^{ère} étape consiste à chercher le document en cliquant sur parcourir, puis l'enregistrement du document se fait automatiquement avec son insertion.

Un justificatif téléchargé peut être supprimé en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Un modèle type est disponible pour certains justificatifs. Ce modèle type est indiqué avec le bouton « Modèle type ».

En cliquant sur « Enregistrer », la saisie est sauvegardée pour pouvoir y revenir plus tard.

Dans le cas d'une délégation de télédéclaration du dossier, l'autorisation remplie par le demandeur doit être enregistrée dans cette partie.

Indemnités perçues
Pièces justificatives
Récapitulatif
Signature/envoi de la demande

PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Vous allez télédéclarer les justificatifs à joindre à votre demande. **Les justificatifs signalés avec une * sont obligatoires.**

Pour certains justificatifs, un modèle type est disponible en cliquant sur le lien sous la description du justificatif. Cliquez sur ce lien pour télécharger, compléter, et enregistrer le justificatif dans l'espace prévu à cet effet.

Recommandation pour les pièces à télécharger :

- Les pièces doivent être lisibles.
- Chaque pièce ne doit pas dépasser la taille de 10Mo.
- Le nom de la pièce ne doit pas comporter de caractère spécial.
- La pièce doit respecter le format demandé et précisé dans le descriptif du justificatif.

Identification *

PIECE GENERALE :

Page identification du dossier en version pdf dûment remplie avec toutes les cases cochées (autres aides)

[En vrac\(16\).bt](#) Aucun fichier sélectionné.

UNIQUEMENT ELEVAGES EN ZONE INDEMNIE

JUSTIFICATIF DU LIEN AVEC LA ZONE REGLEMENTEE :

Attestation de lien commercial avec la zone réglementée en version pdf, remplie et signée par un centre de gestion et de comptabilité agréé (ne concerne pas les dossiers en zone réglementée)

[En vrac\(19\).bt](#) Aucun fichier sélectionné.

Fichier Excel *

Fichier Excel rempli

[En vrac\(18\).bt](#) Aucun fichier sélectionné.

Si vous ne disposez pas de l'ensemble des pièces justificatives, vous pouvez enregistrer vos téléchargements et revenir ultérieurement. Votre demande sera validée seulement après la signature électronique.

Revenir à l'étape précédente
Enregistrer
Continuer



Récapitulatif

Le récapitulatif reprend l'ensemble des informations remplies dans le compte, ainsi que durant la saisie du dossier.

Les informations relatives à son compte sont modifiables en cliquant sur le bouton « Modifier mon compte ».

Pour modifier les informations de saisie du dossier (indemnités perçues et pièces justificatives), cliquer sur

[Revenir à l'étape précédente](#)

Pour certains programmes, il est demandé de renseigner un numéro d'identification (EDE, CVI, API). Quand ce numéro est demandé, il est obligatoire.

Récapitulatif

Merci de vérifier que les informations indiquées ci-dessous sont exactes. Si nécessaires, veuillez les corriger en cliquant sur « Modifier »

Veuillez renseigner le n°identification EDE :

IDENTIFIANT DU DECLARANT

Déclarant : MADAME FMSE FMSE

IDENTIFICATION DE L'EXPLOITATION

Raison sociale :

SIRET : 79773601400029

Type exploitation : AUTRE

N° Pacage :

N° Identification :

Justificatif immatriculation : [Justifimmat-dossier-13\(7\).pdf](#)

Attestation GAEC :

COORDONNEES DE L'EXPLOITATION

Adresse : 6 RUE DE LA ROCHEFOUCAULD 75009 PARIS

Téléphone : / 0182731132

Courriel : CONTACT@FMSE.FR

COORDONNEES BANCAIRES

IBAN : FR

BIC : AGR

RIB : [RIB-dossier-13\(8\).pdf](#)

[Modifier mon compte](#)

INDEMNITES PERCUES

Indemnités perçues : NON

PIECES JUSTIFICATIVES

Formulaire « Registre parcellaire : descriptif des parcelles » de la déclaration Pac 2022

[avis_sirene_fmse_2019.pdf](#)

[Revenir à l'étape précédente](#)

[Je valide les informations](#)

A la signature du dossier, on accède à la déclaration du dossier de demande d'indemnisation. Le document doit être parcouru avant de cocher la case de confirmation, puis de cliquer sur « Signer le document ».

Signature et envoi de la demande

Vous êtes sur le point de signer votre demande d'indemnisation.

Une fois votre demande signée, une confirmation de l'envoi de votre dossier vous sera envoyée à votre adresse électronique. Pensez à vérifier les courriers indésirables.

En cliquant sur le bouton « Signer » nous vous invitons à ouvrir votre messagerie et à cliquer sur le message provenant de FMSE-via DocuSign.

Puis cliquer sur « Examiner le Document ».

Renseigner le lieu de signature et cliquer sur l'espace à signer puis « Terminer ».

Vous n'aurez plus la possibilité de modifier votre demande, sauf demande expresse auprès du FMSE en cliquant sur « Contacter le FMSE ».

Avant de signer votre demande, vous devez prendre connaissance de la déclaration ci-dessous et l'accepter.



Je confirme avoir lu et accepter l'intégralité des mentions renseignées dans le formulaire « Déclaration de l'agriculteur demandeur ».

[Revenir à l'étape précédente](#)

[Signer le document](#)



Signature

Une fois le bouton « Signer le document » cliqué, un message s'affiche invitant à aller à sa messagerie pour finir la signature du dossier.

Indemnités perçues

Pièces justificatives

Récapitulatif

Signature/envoi de la demande

Signature et envoi de la demande

ATTENTION, À CE STADE VOUS N'AVEZ PAS ENCORE SIGNÉ ET ENVOYÉ VOTRE DEMANDE D'INDEMNISATION !

Un email FMSE, envoyé via "DocuSign EU System", vient de vous être envoyé afin de signer votre déclaration. Pensez à vérifier les courriers indésirables.

Veillez suivre les instructions précisées dans cet email, puis cliquer sur le lien "Examiner le document" pour accéder à la signature de votre déclaration.

Après signature de votre déclaration, vous recevrez un second email de confirmation. Veuillez l'archiver avec les pièces jointes. Votre déclaration signée est automatiquement adressée au FMSE qui procédera ultérieurement au contrôle des pièces transmises.

Après signature, vous pourrez consulter votre demande en vous reconnectant à votre compte, mais vous n'aurez plus la possibilité de modifier votre demande, sauf demande express auprès du FMSE en cliquant sur "Contacter le FMSE".

[Retour à l'accueil](#) - [Déconnexion](#)



Signature

Un message est envoyé par DocuSign à l'adresse électronique renseignée lors de la création du compte (dans le cas d'une télédéclaration de la demande d'indemnisation, le message est envoyé à l'organisme tiers).

Penser à vérifier le dossier des courriers indésirables ou spam.

Cliquer sur le bouton « Examiner le document » qui renvoie au document à signer.



Le FMSE vous a envoyé un document à examiner et à signer.

EXAMINER LE DOCUMENT