



## GUIDE UTILISATEUR

# COMMENT SAISIR MA DEMANDE D'AIDE ?

**7501 - Dotation aux jeunes agriculteurs**  
**7505 - Dotation nouvel agriculteur**

### PRE-REQUIS :

Pour déposer une demande d'aide vous devez :

- posséder un compte utilisateur
- savoir comment rechercher une aide sur la plateforme.

Nous vous recommandons avant toute chose de consulter les guides utilisateurs sur la « Création de compte utilisateur EUROPAC » et la « Recherche de dispositif ».

### CONNECTION AU PORTAIL :

Depuis le portail Europac (<https://europac.europe-martinique.com/>), cliquez sur «**S'IDENTIFIER**» ↓



Saisissez votre identifiant et votre mot de passe reçu par mail puis cliquer sur “**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 !**

## ESPACE DE TRAVAIL

Votre zone de travail se décompose en 7 zones distinctes.

The screenshot shows the website's main interface with the following elements:

- Zone 1:** Home icon and notification bell icon.
- Zone 2:** Navigation menu with buttons: RECHERCHER UNE AIDE, SUIVRE MES DOSSIERS, DOCUMENTS RESSOURCES, DÉTAIL FICHE TIERS.
- Zone 3:** 'Mes derniers dossiers' section showing 'Aucun dossier dans cette catégorie' and a 'TOUT AFFICHER' button.
- Zone 4:** 'État de mes dossiers' section.
- Zone 5:** 'Actualités' section with a news item dated 20/04/2026 titled 'Europac tutoriels' and a 'VOIR PLUS' button.
- Zone 6:** User profile icon.
- Zone 7:** User name 'Thierry TRESORER' and account management icon in the top right header.

**ZONE 1 :** Se compose du bouton "Page d'accueil" et de l'icône "Notifications",

**ZONE 2 :** Barre de menu regroupant le bouton "Rechercher une aide" (Cf. Guide Utilisateur – Rechercher une aide), le bouton "Suivre mes dossiers" qui permet d'afficher l'ensemble des dossiers gérés par le compte, le bouton "Documents ressources" qui contiendra les documents fournis par l'administration (guides, tutoriels, documents modèles etc...) et le bouton "Détail fiche tiers" où vous retrouverez l'ensemble des informations et documents de votre compte,

**ZONE 3 :** Espace d'affichage rapide pour avoir un visuel des derniers dossiers en cours de traitement,

**ZONE 4** : Espace d'affichage de diagrammes d'état de traitement,

**ZONE 5** : Espace réservé à l'administration pour afficher des informations à destination des porteurs de projet,

**ZONE 6** : Bouton d'aide en ligne,

**ZONE 7** : Bouton "Déconnexion".

**CLIQUER RECHERCHER UNE AIDE** (Cf. Guide Utilisateur – rechercher une aide)

## **DEPOSER UNE DEMANDE**

**Rappel** : Il vous sera demandé de valider les éléments de votre fiche tiers avant chaque dépôt de demande d'aide.



The screenshot shows a form with three checkboxes and two buttons. The first checkbox is checked and contains the text: "J'accepte que mes coordonnées soient utilisées pour recevoir des informations de la Collectivité au-delà des communications liées à mes dossiers de subventions et d'aides individuelles". The second checkbox is also checked and contains: "J'accepte d'avoir un compte unique pour l'ensemble de mes demandes de subventions et d'aides auprès de la Collectivité \*". The third checkbox is unchecked and is highlighted with a blue border; it contains: "Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour \*". At the bottom left is an orange button labeled "ANNULER", and at the bottom right is an orange button labeled "VALIDER".

## **REEMPLIR SA DEMANDE D'AIDE**

### **DESCRIPTION DE L'INTERFACE**

Chaque demande se déroule selon le même processus. Le porteur de projet est amené à remplir plusieurs onglets. Chacun de ces onglets possède des champs de saisie. Les champs suivis d'un \* (astérisque rouge) sont des champs obligatoires. Si ces champs ne sont pas remplis, la validation du formulaire ne pourra pas se faire.

La navigation entre les onglets peut se faire soit avec la souris, soit avec les boutons de navigation situés sur la page.

### **SAUVEGARDER SA DEMANDE**

Il est possible de sauvegarder son formulaire de saisie pour y revenir par la suite. Pour cela, il vous suffit de vous rendre tout en bas du formulaire et de cliquer sur le bouton "Sauvegarder". Le dossier est alors en mode "Brouillon" dans votre interface.

### **ACCEDER A MON DOSSIER (MODE BROUILLON)**

Pour y revenir lors de votre prochaine connexion, vous devez cliquer sur le bouton "Accéder au dossier".

### **CONSULTER UN RESUME DE MON DOSSIER**

Pour consulter un résumé du dossier déposé, cliquer sur le bouton "Consulter mon dossier".

### **MESSAGERIE SECURISEE**

Vous pourrez trouver également le bouton permettant d'accéder à un service de messagerie sécurisée pour échanger avec nos services.

## LES ONGLETS DE SAISIE :

INFORMATIONS GENERALES	CRITERES DE MODULATIONS	AUTRES FINANCEMENTS	PIECES JUSTIFICATIVES	ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES
FINALISATION DE LA DEMANDE				

### INFORMATIONS GENERALES

[Informations sur le bénéficiaire](#)  
[Caractéristiques du projet](#)

### CRITERES DE MODULATIONS

[Plan de financement simplifié](#)

### AUTRES FINANCEMENTS

Informations complémentaires sur d'éventuels financements annexes pour votre projet.

### PIECES JUSTIFICATIVES

#### Pièces jointes

La liste des pièces à fournir fait partie du kit documentaire fourni sur la page de description du dispositif. La demande ne pourra pas être finalisée sans les documents obligatoires qui sont suivis de l'indication (\*). Afin de gagner du temps, il est recommandé de fournir tous les documents demandés dès la finalisation du dépôt, même si le champ n'est pas obligatoire.

En effet, tout dossier jugé incomplet par nos équipes sera renvoyé au portail pour complétude. Chaque demande de pièce est suivie d'une relance, le délai de réponse après chaque demande/relance est de 15j, à la suite de quoi, sans réponse de votre part, le dossier sera classé sans suite.

### ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES

Les engagements sont un ensemble de règles que le porteur s'engage à respecter.

Pour chaque demande d'aide, vous devrez accepter les engagements communs à l'ensemble des dispositifs et les engagements spécifiques au dispositif sur lequel vous déposez votre demande d'aide. Ils sont obligatoires.



Ces documents sont disponibles dans le kit documentaire téléchargeable, disponible dans le descriptif du dispositif sélectionné.

Ces documents devront être datés et signés, puis joints au dossier avant d'être déposés.

### FINALISATION DE LA DEMANDE

INFORMATIONS GENERALES	CRITERES DE MODULATIONS	AUTRES FINANCEMENTS	PIECES JUSTIFICATIVES	ENGAGEMENTS ET MENTIONS LEGALES
FINALISATION DE LA DEMANDE				

Validez puis envoyez votre demande en 5 étapes : 1. Vérifiez l'ensemble de vos saisies ; 2. Cliquez sur le bouton "Générer le Formulaire récapitulatif de demande d'aide" pour télécharger votre demande définitive au format PDF. Imprimez, faites signer et dater le formulaire à la dernière page par le responsable habilité à engager votre structure puis scannez-la. (Renouvelez cette étape en cas de modification de dernière minute). 3. Cliquez sur le bouton "Joindre le Formulaire de demande d'aide daté et signé" pour télécharger votre formulaire de demande daté et signé. 4. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder" pour enregistrer votre demande ; 5. Cliquez sur le bouton "Valider" pour envoyer votre demande puis recevoir un accusé réception par email.

Formulaire de demande d'aide daté et signé   Ajouter un fichier depuis mon porte-documents  
Ou glissez-déposez ici. (Taille max. 10 Mo)

← Précédent

**GÉNÉRATION DE DOCUMENTS**

ANNULER **SAUVEGARDER** VALIDER

Il est impératif de **SAUVEGARDER** votre demande afin que le bouton **GÉNÉRATION DE DOCUMENTS** soit accessible.

Dans l'onglet " Finalisation de la demande", il vous sera demandé de générer le récapitulatif de votre demande, de l'imprimer, de la signer puis de la

joindre scannée à votre demande avant de la **VALIDER**

## **CORRIGER UNE DEMANDE RENVOYEE AU PORTAIL**

Sur votre interface vous recevez une notification et un mail vous informant qu'une action a été réalisée sur votre dossier et qu'il vous a été renvoyé pour correction.

Vous avez un message en face de votre dossier qui vous l'indique accompagné du message de l'agent vous indiquant les erreurs à corriger ou les documents qui pourraient être manquants.