



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# NOTICE USAGERS

## Protection des troupeaux contre la prédation

---

# Sommaire

---

I.	Connexion à Safran.....	3
II.	Identification à Safran .....	4
1.	Création d'un compte.....	4
2.	Connexion via FranceConnect.....	7
III.	Identifiant ou mot de passe oublié .....	9
IV.	Accès aux paramètres du compte .....	11
V.	Mes informations personnelles.....	12
1.	Modifier mon adresse électronique.....	13
2.	Modifier mon mot de passe .....	13
VI.	Choix du profil de connexion.....	14
VII.	Espace personnel.....	14
VIII.	Modification des informations personnelles .....	15
1.	Mes demandes d'aide .....	17
a.	<b>Déposer une demande d'aide</b> .....	17
i.	Les différentes étapes de votre demande d'aide.....	17
b.	Suivre mes demandes d'aide.....	24
ii.	Contribution pour modification .....	26
iii.	Demande de complément.....	27
iv.	Dupliquer une demande d'aide.....	29
v.	Partager la demande .....	30

## I. Connexion à Safran

Il est possible d'accéder à Safran via :

- Le site institutionnel de l'ASP : <https://www.asp-public.fr/aides>
- Le site Telepac : <https://www.telepac.agriculture.gouv.fr/telepac/>
- Ou directement via le lien : <https://safran.asp-public.fr/>

En cliquant sur les liens ci-dessus, une nouvelle page s'ouvre et donne accès à un questionnaire permettant de vous orienter vers le téléservice permettant le dépôt d'une demande d'aide.



Espace usagers

La page de connexion Safran pour la demande de financement. Le titre principal est "Afin de déposer votre dossier de demande de financement pour la protection des troupeaux contre la prédation, merci de répondre aux questions suivantes". La question posée est "Votre troupeau pâture-t-il au moins 30 jours en Cercle 0\* et/ou Cercle 1\*?". Il y a deux boutons radio pour "Oui" et "Non". Une note en petits caractères indique : "\* Le niveau de classement en cercle est défini par arrêté préfectoral disponible sur demande auprès de votre DDTM". En bas de la page, il y a un lien "En cas de difficulté, merci de vous adresser à votre DDT" et des logos de l'Union Européenne et du programme "Lignes rurales".

Pour mieux comprendre le classement de votre commune, vous trouverez ci-après la définition des zonages :

- **Cercle 0** : il correspond aux foyers de prédation, c'est à dire les communes où la récurrence interannuelle de dommages importants a été constatée. La liste des communes est arrêtée par le préfet coordonnateur du plan national d'actions sur le loup et activités d'élevage.
- **Cercle 1** : il correspond aux zones où au moins un acte de prédation sur le cheptel domestique a été constaté au cours de chacune des deux dernières années.
- **Cercle 2** : il correspond aux zones où des actions de prévention sont nécessaires du fait de la survenue possible de la prédation par le loup pendant l'année en cours
- **Cercle 3** : il correspond aux zones possibles d'expansion géographique du loup où des actions de prévention sont encouragées du fait de la survenue possible de la prédation par le loup à moyen terme.

## II. Identification à Safran

### Définition :

Un **compte correspond à la personne qui demande une aide pour lui-même ou la structure dont il dépend (personne morale de droit privé/public)**. Ce compte est associé à une adresse mail unique.

Par exemple :

- Le trésorier de la structure X demande une aide pour le compte de la structure : Compte 1 avec adresse mail 1
- Le trésorier de la structure X demande une aide pour son propre compte : Compte 2 avec adresse mail 2

### 1. Création d'un compte

Sur la page de connexion, cliquer sur le bouton « Créer un compte » :

The screenshot shows the Safran login interface. At the top left is the Safran logo, a stylized orange flower. To its right is the word 'Safran' in a large, bold, grey font. Below the logo and name, the word 'Bienvenue' is centered, followed by the text 'Connectez-vous à votre espace personnel.' in a smaller font. A horizontal line separates this from the 'Connexion' section. Under 'Connexion', there is a sub-header 'Connexion' and a paragraph: 'FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.' Below this is a blue button with a white icon of a person and the text 'S'identifier avec FranceConnect'. Underneath the button is a link: 'Qu'est-ce que FranceConnect?' with an external link icon. Another horizontal line is followed by the word 'Ou'. Below 'Ou' is a white box with a blue lock icon and the title 'Connexion'. Inside this box, there is a note: 'Tous les champs sont obligatoires'. There are two input fields: the first is labeled 'Identifiant ou adresse électronique' and the second is labeled 'Mot de passe'. To the right of the second field is a blue button with the text 'Se connecter' and a checkmark icon. Below the 'Connexion' box is a link: 'Récupérer mes informations de connexion'. At the bottom center, there is a blue button with a white plus icon and the text 'Créer un compte', which is highlighted with a red rectangular box. In the bottom right corner, there are two logos: the European Union flag and the 'l'Europe s'engage en France' logo.

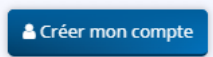
Compléter la totalité des informations sur l'écran de création de compte :

**Créez votre compte**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

- Vos informations de connexion**
  - Identifiant \*
  - Mot de passe \*
  - Confirmation du mot de passe \*
- Vos informations personnelles**
  - Civilité \*
  - Nom \*
  - Prénom \*
  - Adresse électronique \*
  - Confirmation de l'adresse électronique \*

[Créer mon compte](#)

Puis cliquer sur :



Un message de validation de votre action s'affiche :

**Créez votre compte**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Validation** X

Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.  
En cas de non-réception du courriel, merci de vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables ou spams.

[Écran de connexion](#)

Un e-mail sera alors expédié sur votre messagerie, contenant un lien qui validera la création de votre compte :

Bonjour Madame Claire THIERIOT,

Nous venons de recevoir une demande de création de compte à votre nom sur l'espace de la collectivité.

Votre identifiant est : **claire.thieriot**

Pour valider votre compte et accéder à votre espace personnel, merci de cliquer sur le lien suivant (ou de coller cette adresse dans votre navigateur) :

[https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/account-management/asp-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fconnecte%2FFNR\\_PROTEC\\_x2%2Fdepot%2Fsimple%3Ftheme%3DSafran\\_MASA&jwtKey=jwt-asp-portail-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Faccessibilite%2CAccessibilite%2CA9%20%3A%20partiellement%20conforme%2C\\_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fmentions-legales%2CMentions%20I%3A%20A9gales%2C\\_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fdonnees-personnelles%2CDonn%C3%A9es%20personnelles%2C\\_self&username=claire.thieriot3&token=63b553d700476700072d4504.dto%2B79xNQ0QniYd5qpSkiThKGOfxByi7C498J97ea0A](https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/account-management/asp-demandeurs/ux/#/account-creation-confirmation?redirectTo=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fconnecte%2FFNR_PROTEC_x2%2Fdepot%2Fsimple%3Ftheme%3DSafran_MASA&jwtKey=jwt-asp-portail-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Faccessibilite%2CAccessibilite%2CA9%20%3A%20partiellement%20conforme%2C_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fmentions-legales%2CMentions%20I%3A%20A9gales%2C_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fdonnees-personnelles%2CDonn%C3%A9es%20personnelles%2C_self&username=claire.thieriot3&token=63b553d700476700072d4504.dto%2B79xNQ0QniYd5qpSkiThKGOfxByi7C498J97ea0A)

Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site <https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/aidess/#/asp/>.

Cordialement,  
SAFRAN

En cliquant sur ce lien, votre compte sera automatiquement activé :

### Bienvenue

Confirmation de création de compte

✔ **Validation**  
Votre compte est désormais activé. Vous pouvez vous connecter au portail. ✕

[Écran de connexion ➔](#)

Si toutefois, vous avez déjà créé un compte avec soit le même identifiant, soit la même adresse électronique, un message d'erreur s'affichera :

⚠ **Message**  
Il existe déjà un compte avec le même identifiant ou la même adresse électronique. Merci de vous connecter au compte existant ou de modifier l'identifiant ou l'adresse électronique dans le formulaire de création de compte. ✕

Vous pouvez ensuite vous connecter en cliquant sur

[Écran de connexion ➔](#)

Et utiliser vos identifiants et mot de passe créés précédemment :

### Connexion

Tous les champs sont obligatoires

👤

🔑

[Se connecter ✔](#)

Vous êtes désormais connecté(e) à votre espace personnel sur Safran.

**Ce site est optimisé sur les navigateurs Internet suivants : Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome. Tandis que des dysfonctionnements se produisent très souvent avec le navigateur Internet Explorer.**



Attention : une déconnexion automatique se produit en cas de non utilisation de plus de 45 minutes. Il faut bien penser à enregistrer vos saisies sur chaque écran afin de ne pas les perdre.

## 2. Connexion via FranceConnect



FranceConnect est la solution de l'État pour faciliter la connexion à vos services et démarches en ligne. Il permet d'accéder à plus de 1400 services en utilisant un compte et un mot de passe que vous possédez déjà.

Plutôt que de créer un compte dans Safran, il est possible de se connecter via FranceConnect via un compte que vous possédez déjà. Au choix : le compte impots.gouv.fr, ameli.fr, l'Identité Numérique La Poste, MobileConnect et moi, msa.fr et Yris.

Sur la page de connexion, cliquer sur le bouton « S'identifier avec FranceConnect » :



## Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

### Connexion

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

### Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

[Récupérer mes informations de connexion](#)

[Créer un compte](#)



Il faut choisir un compte que vous connaissez par ceux disponibles :



FranceConnect vous redirige vers la page de connexion pour rentrer vos identifiants :



Mon identifiant

Mon mot de passe

FranceConnect vous confirme que la connexion est établie ! Il ne vous reste plus qu'à cliquer pour accéder à votre espace et poursuivre votre démarche.

Vous êtes connecté !

J'accède à mon service

### III. Identifiant ou mot de passe oublié

Lorsque vous êtes sur l'écran de connexion, il faut cliquer sur « Récupérer mes informations de connexion ».

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter ✓

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Vous pouvez alors :

- Soit modifier votre identifiant
- Soit réinitialiser votre mail de passe



# Safran

## Récupérer mes informations de connexion

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

### • Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique \*

Valider

### • Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant ou adresse électronique \*

Valider

Dans les deux cas, vous devez saisir votre adresse électronique et cliquer sur « Valider ». Un mail vous sera envoyé :

### • Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

#### ✓ Validation

Si un compte correspondant à cette adresse électronique existe, vous allez recevoir un courriel avec l'identifiant correspondant à l'adresse suivante :  
claire.thieriot@asp-public.fr.

X

Adresse électronique \*

Valider

Bonjour Madame Claire THIERIOT,

A la suite de votre demande sur <https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/aides/#/asp/>, vous trouverez ci-dessous l'identifiant correspondant à votre adresse électronique :

**claire.thieriot**

Cordialement,

SAFRAN

#### • Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

#### ✔ Validation

Si un compte correspondant à cet identifiant ou cette adresse électronique existe, vous allez recevoir un courriel à l'adresse électronique associée à l'identifiant saisi. Il vous permettra de renouveler votre mot de passe en quelques clics.

Identifiant ou adresse électronique \*



Valider

Bonjour Madame Claire THIERIOT,

Vous avez souhaité renouveler votre mot de passe pour accéder à votre espace personnel sur l'espace de la collectivité'. Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur).

[https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/account-management/asp-demandeurs/ux/#/account-reset-password?redirectTo=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-asp-portal-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Faccessibilite%2CAccessibilit%C3%A9%20%3A%20partiellement%20conforme%2C\\_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fmentions-legales%2CMentions%20l%C3%A9gales%2C\\_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fdonnees-personnelles%2CDonn%C3%A9es%20personnelles%2C\\_self&username=claire.thieriot&token=63b54db300476700072d44da.atipknLzvDVa7Q3jX4%2BL8K6xV1qv0kR%2FkG93hf1YLFQ](https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/account-management/asp-demandeurs/ux/#/account-reset-password?redirectTo=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fconnecte%2Ftiers-selection&jwtKey=jwt-asp-portal-depot-demande-aidess&footer=https%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Faccessibilite%2CAccessibilit%C3%A9%20%3A%20partiellement%20conforme%2C_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fmentions-legales%2CMentions%20l%C3%A9gales%2C_self%3Bhttps%3A%2F%2Fsafran-recette.agriculture.rie.gouv.fr%2Faidess%2F%23%2Fasp%2Fdonnees-personnelles%2CDonn%C3%A9es%20personnelles%2C_self&username=claire.thieriot&token=63b54db300476700072d44da.atipknLzvDVa7Q3jX4%2BL8K6xV1qv0kR%2FkG93hf1YLFQ)

Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures . Au-delà, vous devrez recommencer la procédure sur le site <https://safran.agriculture.rie.gouv.fr/aidess/#/asp/>.

Cordialement,

SAFRAN

## IV. Accès aux paramètres du compte

Si vous souhaitez modifier vos informations personnelles, vous pouvez accéder aux paramètres de votre compte en cliquant sur « Mon compte » :

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Espace Usagers

Madame Claire THIERIOT  
Personne physique SANS SI...

Mon compte

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes Informations

Madame Claire THIERIOT  
Personne physique SANS SIRET  
Née(e) le 20 avril 1983 à POITIERS  
Nom de naissance : THIERIOT  
1, rue de Maupas  
87000 LIMOGES  
☎ claire.thieriot@asp-public.fr  
Modifié le 15 décembre 2022

Mes services

Mes demandes d'aide  
Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide

Mes documents reçus  
Accéder à mes documents reçus

Mon compte

Claire THIERIOT  
claire.thieriot@asp-public.fr

Mes paramètres

Se déconnecter

Puis sur « Mes paramètres ».

Une nouvelle page s'ouvre vous donnant accès à 3 sections :

- « Mes informations personnelles »
- « Modifier mon adresse électronique »
- « Modifier mon mot de passe »

## V. Mes informations personnelles

Mon compte

Mes informations personnelles

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Identifiant : claire.thieriot

Civilité \* : Madame

Nom \* : THIERIOT

Prénom \* : Claire

Valider

Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles : Civilité, Nom et/ou prénom.



**Attention** : une fois que votre compte est créé, il est impossible de modifier votre identifiant. Tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.

## 1. Modifier mon adresse électronique

• Modifier mon adresse électronique

Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Adresse électronique du compte

Nouvelle adresse électronique \*

Confirmation de la nouvelle adresse électronique \*

**Vous devez également saisir votre mot de passe afin de pouvoir modifier votre adresse électronique.**

Mot de passe \*

Dans cette section, vous pouvez modifier votre adresse mail de contact. Pour cela, vous devez renseigner une nouvelle adresse électronique puis confirmer cette nouvelle adresse.



**Attention** : pour modifier votre adresse électronique, vous devez saisir le mot de passe de votre compte. Tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.

## 2. Modifier mon mot de passe

• Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.  
**Veillez à bien respecter les minuscules/majuscules au niveau de votre saisie.**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Mot de passe actuel \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

Dans cette section, vous pouvez modifier votre mot de passe de connexion. Pour cela, vous devez renseigner un nouveau mot de passe puis confirmer ce nouveau mot de passe.




**Attention** : pour modifier votre mot de passe, vous devez saisir le mot de passe initial de votre compte. Tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.

## VI. Choix du profil de connexion

Dès lors que vous aurez effectué une première démarche sur Safran, il vous sera demandé à chaque nouvelle connexion, avec quel profil vous souhaitez vous connecter afin que l’affichage dans votre espace personnel soit personnalisé.



Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de vignette présentant les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

A partir de cet écran, vous pouvez mettre en avant les profils que vous désirez grâce au bouton « épingle »  de chaque vignette. Ces profils seront affichés en tête de liste lors de votre prochaine connexion.



Dans le cas où vous êtes associé à beaucoup de tiers et qu’il existe plusieurs pages de profils, alors vous disposez d’un bouton « Voir plus de profils connus » pour afficher les profils suivants.

## VII. Espace personnel

Une fois connecté, vous avez accès à votre espace personnel. Cet espace vous donne accès aux différentes fonctionnalités présentes dans Safran (déposer une demande d’aide, suivre une demande d’aide, ...)

**Espace personnel**

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

**Mes informations**

**Madame Claire THIERIOT**

Personne physique SANS SIRET  
Né(e) le 20 avril 1983 à POITIERS  
Nom de naissance : THIERIOT

1, rue de Maupas  
87000 LIMOGES  
✉ [claire.thieriot@asp-public.fr](mailto:claire.thieriot@asp-public.fr)

Modifié le 15 décembre 2022 [Éditer](#)


**Mes services**

**Mes demandes d'aide**

Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide

**Mes documents reçus**

Accéder à mes documents reçus

A tout moment, vous pouvez revenir à cet écran d'accueil, en cliquant sur  :



## VIII. Modification des informations personnelles

Vous pouvez modifier vos informations personnelles. Il faut cliquer sur « Editer ».

**Mes informations**

**Madame Claire THIERIOT**

Personne physique SANS SIRET  
Né(e) le 20 avril 1983 à POITIERS  
Nom de naissance : THIERIOT

1, rue de Maupas  
87000 LIMOGES  
✉ [claire.thieriot@asp-public.fr](mailto:claire.thieriot@asp-public.fr)

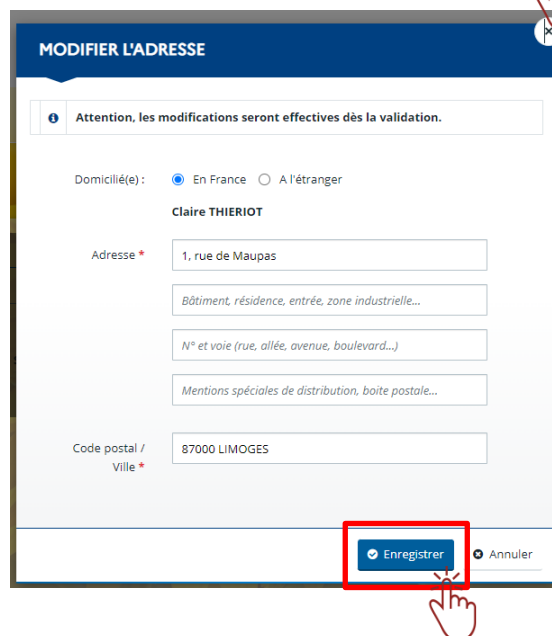
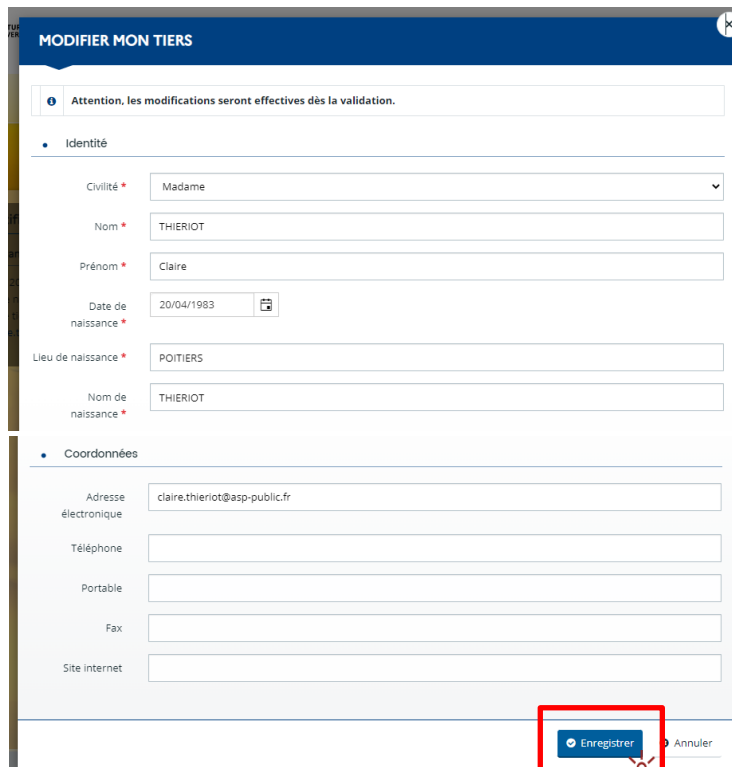
Modifié le 17 novembre 2022 [Éditer](#)

### • Identification

<p><b>Madame Claire THIERIOT</b></p> <p>né(e) le 20 avril 1983 - POITIERS Nom de naissance : <b>THIERIOT</b> Type de tiers : <b>Personne physique SANS SIRET</b> ✉ <a href="mailto:claire.thieriot@asp-public.fr">claire.thieriot@asp-public.fr</a></p>	<p><b>Adresse principale</b></p> <p>1, rue de Maupas 87000 LIMOGES FRANCE</p>
---	---

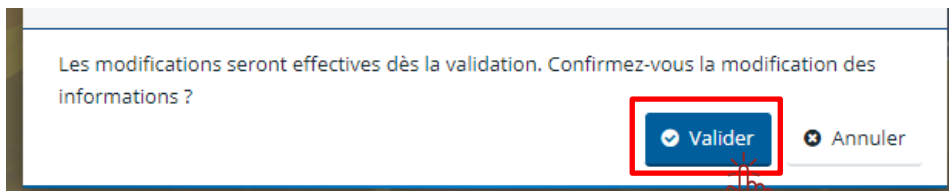
En cliquant sur  ou , vous pouvez modifier :

- Votre identité et vos coordonnées
- Votre adresse principale



Une fois les modifications effectuées, vous devez cliquer sur « Enregistrer ». Un message de confirmation apparaîtra juste en dessous :





Le cas échéant, il faudra cliquer sur « Valider ».



Attention : tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.

## 1. Mes demandes d'aide



Mes services



Mes demandes d'aide

[Déposer une demande d'aide](#)

[Suivre mes demandes d'aide](#)

### a. Déposer une demande d'aide

#### i. Les différentes étapes de votre demande d'aide

Tout au long de la saisie de votre demande, vous pouvez vous repérer à l'aide du fil d'Ariane présent en haut de la page. Un rond bleu **2** met en évidence l'étape à laquelle vous êtes.



## 1. Préambule

### TEST AEL PROTECTION DES TROUPEAUX : Préambule

Partager votre demande



Préambule

2

Conditions d'accès à l'aide

3

Vos informations personnelles

4

Votre dossier

5

Récapitulatif



#### Préambule

Suivant

##### Aide à la protection des troupeaux contre la prédation par le loup et l'ours

L'aide à la protection des troupeaux contre la prédation a pour objectif de favoriser l'adaptation des activités d'élevage à la présence du loup et de l'ours, espèces protégées au titre la convention de Berne du 19 septembre 1979 et de la directive 92/43/CEE dite « Habitats » du 21 mai 1992.

Elle vise à accompagner financièrement les éleveurs soumis à un risque de prédation à la mise en place de mesures de protection des troupeaux en compensant les surcoûts induits par les changements de pratiques.

Cette aide est financée par des crédits de l'État (Ministères en charge de l'agriculture et de l'écologie) à hauteur de 20% et par le FEADER à hauteur de 80%.

L'aide à la protection des troupeaux regroupe deux interventions du PSN :

- le dispositif de protection des troupeaux contre la prédation (70.26)
- et les investissements liés à la protection des exploitations contre la prédation (73.16).

Pour cette programmation 2023-2027, l'État exerce la responsabilité d'autorité de gestion.

Une fois que vous avez pris connaissance de cette présentation, vous avez la possibilité de

passer à l'étape suivante. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton

Suivant

situé, soit en haut du préambule, soit en bas de la page.

#### Contact

Pour toute question, veuillez contacter votre DDTM



SERVICES  
PUBLICS+



Retrouvez nos engagements et nos résultats !



Suivant

## 2. Conditions d'accès à l'aide

**Conditions d'accès à l'aide**

Précédent Suivant

**Aide à la protection des troupeaux contre la prédation par le loup et l'ours**

**Qui peut demander la subvention ?**

Les éleveurs individuels ou sous forme sociétaire, les structures agréées groupements pastoraux, les associations d'éleveurs reconnues juridiquement, les associations foncières pastorales, les commissions syndicales gestionnaires d'estives, les collectivités locales, ainsi que les groupements d'employeurs et les associations d'éleveurs constituées juridiquement peuvent en particulier déposer une demande de subvention.

Les sociétés de fait et sociétés créées de fait, les sociétés en participation non agréées groupement pastoral et les indivisions ne peuvent pas bénéficier de l'aide.

Les demandeurs doivent respecter les critères suivants :

Nombre minimal d'animaux ovins et/ou caprins :

Cette seconde étape énumère les conditions d'éligibilité à remplir pour pouvoir prétendre à l'aide que vous avez choisi.

En bas de la page, il faut confirmer (ou non) que vous remplissez bien l'ensemble des critères énumérés juste avant. Il s'agit d'un champ obligatoire.

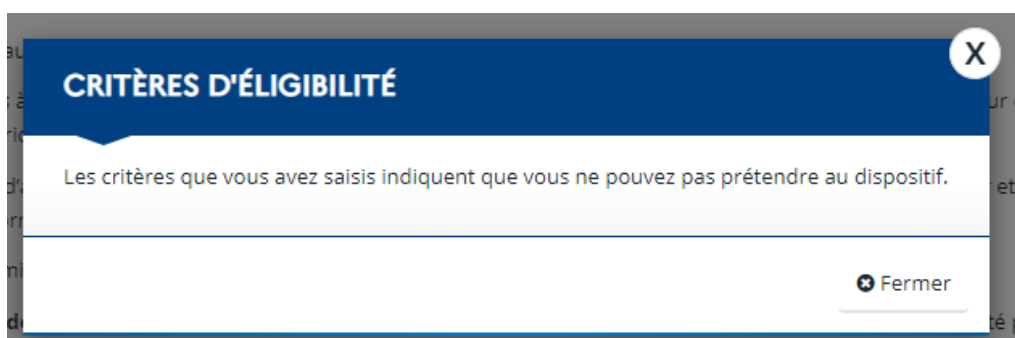
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Remplissez vous les critères énoncés ci dessus? \*  Oui  Non

Précédent Suivant

Une fois répondu à la question, vous devez cliquer sur « Suivant ».

Si vous avez répondu « Non », une fenêtre s'ouvre vous indiquant que vous ne pouvez pas prétendre au dispositif.



En cliquant sur « Fermer », la fenêtre se ferme et vous revenez à l'étape n°2, c'est-à-dire aux « Conditions d'accès à l'aide ».

Si vous avez répondu « Oui », vous pouvez alors à l'étape n°3 « Vos informations personnelles ».

### 3. Vos informations personnelles

1 2 3 4 5  
Préambule Conditions d'accès à l'aide Vos informations personnelles Votre dossier Récapitulatif

**Votre tiers**

Précédent Suivant

Pour les GAEC, saisir la totalité des associés dans la rubrique du même nom en cliquant sur le bouton "Créer un nouveau représentant"  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Identification

<b>Madame Claire THIERIOT</b>	<b>Adresse principale</b>
né(e) le 20 avril 1983 - POITIERS Nom de naissance : THIERIOT Type de tiers : <b>Personne physique SANS SIRET</b> ✉ <a href="mailto:claire.thieriot@asp-public.fr">claire.thieriot@asp-public.fr</a>	1, rue de Maupas 87000 LIMOGES FRANCE

Pour modifier les informations, reportez-vous au chapitre ad hoc (VIII Modification des informations personnelles).

Si vous n'effectuez aucune modification, vous pouvez cliquer sur « Suivant ». Vous passerez ainsi à l'étape n°4.

### 4. Votre dossier

1 2 3 4 5  
Préambule Conditions d'accès à l'aide Vos informations personnelles Votre dossier Récapitulatif

**Informations générales**

Précédent Suivant

Veiller à enregistrer régulièrement votre saisie à l'aide du bouton "Enregistrer" situé en bas de page  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- COMPLEMENT DEMANDEUR
- Complément demandeur

Taille de l'entreprise \*

Votre structure est-elle agréée groupement pastoral? \*  Oui  Non

Tout au long de la saisie des « Informations générales », vous trouverez un accompagnement à la saisie pour vous aider.



**Attention :**

- Tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.

- Il est conseillé d'enregistrer régulièrement votre saisie afin de ne pas perdre les données renseignées. Pour se faire, vous devez descendre en bas de la page et

cliquer sur le bouton  .



Une fois la totalité de renseignements complétée, vous pouvez cliquer sur « Suivant ». Si vous ne changez pas d'écran, cela indique que certains éléments ne sont pas renseignés. Vous devez donc parcourir la page et regarder où des messages écrits en **rouge** sont présents.

• ORIGINE DES ANIMAUX ET TROUPEAUX PRIS EN CHARGE

Le tableau "ORIGINE DES ANIMAUX ET TROUPEAUX PRIS EN CHARGE" doit contenir au minimum 1 ligne(s) ✕

Veillez compléter le tableau en appuyant sur "Ajouter" pour chaque éleveur ou structure.

Saisir les informations concernant votre troupeau.

Si vous prenez des troupeaux en charge pour la période concernée par la demande d'aide, précisez les différents éleveurs ou le nom de la structure propriétaire des animaux et joindre à la demande les documents attestant de la prise en charge (factures...)

Ajouter

Nom et prénom de l'é...	N° PACAGE	Commune du siège d'...	Code Postal	Nombre de têtes d'ov...	Nombre de têtes d'ov...

Une fois les différents éléments renseignés, le message d'alerte disparaît.

Une fois la totalité des éléments renseignés, il faut cliquer sur « Suivant ».

La page suivante concerne les éléments destinés au paiement de l'aide, à savoir la complétude de vos références bancaires, en format BIC/IBAN.

1    2    3    4    5  
 Préambule    Conditions d'accès à l'aide    Vos informations personnelles    **Votre dossier**    Récapitulatif

### Ma domiciliation bancaire

Précédent
Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte MM

SEPA

IBAN : FR76 1680  
BIC : AGRIFRPP868

Relevé d'identité bancaire :

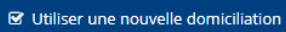
RIB.pdf

🕒 17/10/2022 11:04 (65,66 Ko)

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

Précédent
Suivant

Si vous avez déjà saisi vos coordonnées bancaires pour un dossier, elle vous sera automatiquement proposée. Mais il est possible de choisir une nouvelle domiciliation en cliquant sur .

Il faudra alors renseigner les différents champs.

• Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :


Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA  Oui  Non



Titulaire du compte \* BANQUE DE FRANCE

IBAN \* FR76 3000 1007 9412 3456 7890 185

BIC \* BDFEFRPPCCT

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire\* 

RIB.pdf (155.43 Ko) - 01/12/2022 15:12


Description

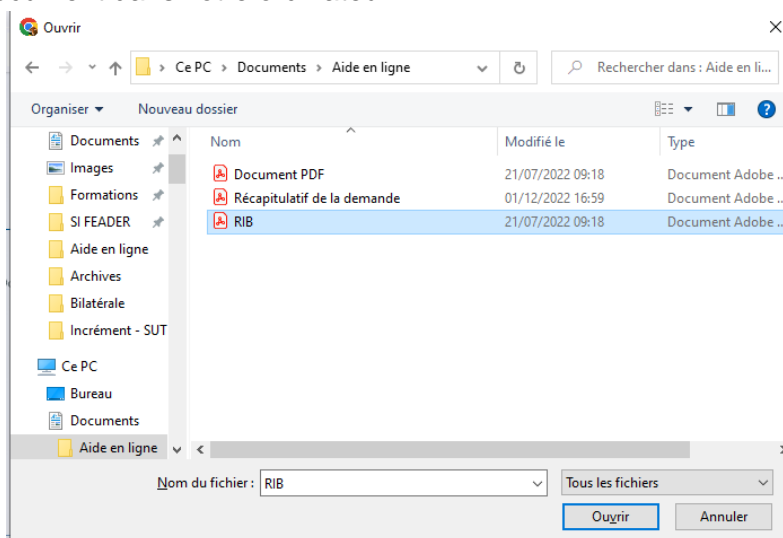
### Attention :



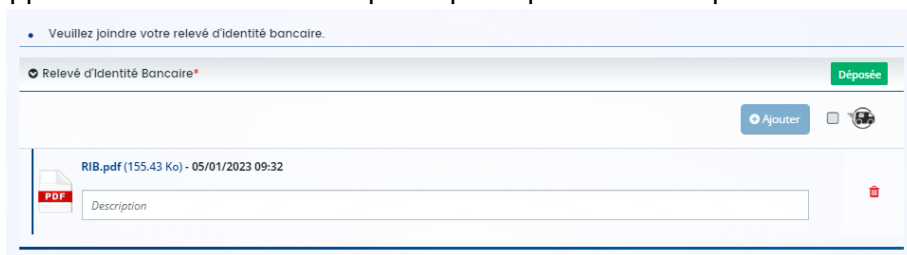
- Tous les champs possédant un \* sont des champs obligatoires.
- Un contrôle d'unicité de la domiciliation bancaire vis-à-vis du tiers demandeur est appliqué. Vous ne pouvez pas créer une domiciliation bancaire si elle existe déjà sur le tiers demandeur.


Lors de la saisie de l'IBAN, un contrôle est effectué pour s'assurer de la validité de la saisie. Une fois l'IBAN saisi, le BIC est automatiquement renseigné.


Puis, vous devez obligatoirement ajouter en pièce justificative votre Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Il faut cliquer sur . Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de rechercher le document dans votre ordinateur.

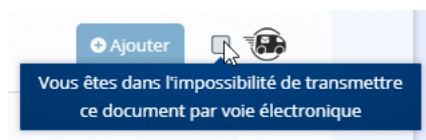


Vous devez sélectionner et cliquer sur « Ouvrir ». Une fois la pièce justificative ajoutée, un indicateur apparaît sur votre écran indiquant que la pièce a été déposée.



Il est possible de supprimer la pièce justificative via l'icône  .

Si vous êtes dans l'impossibilité de rattacher une pièce informatique, vous avez la possibilité de transmettre le document par voie postale. Il suffit de cocher la case   . Au survol de cette case, un message s'affiche :



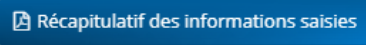

Si vous n'effectuez aucune modification, vous pouvez cliquer sur « Suivant ». Vous passerez ainsi à l'écran des pièces justificatives.



Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif. Les pièces ne peuvent pas dépasser la taille de 5 Mo.

En cliquant sur « Suivant », vous passez à l'étape n°5.

## 5. Récapitulatif

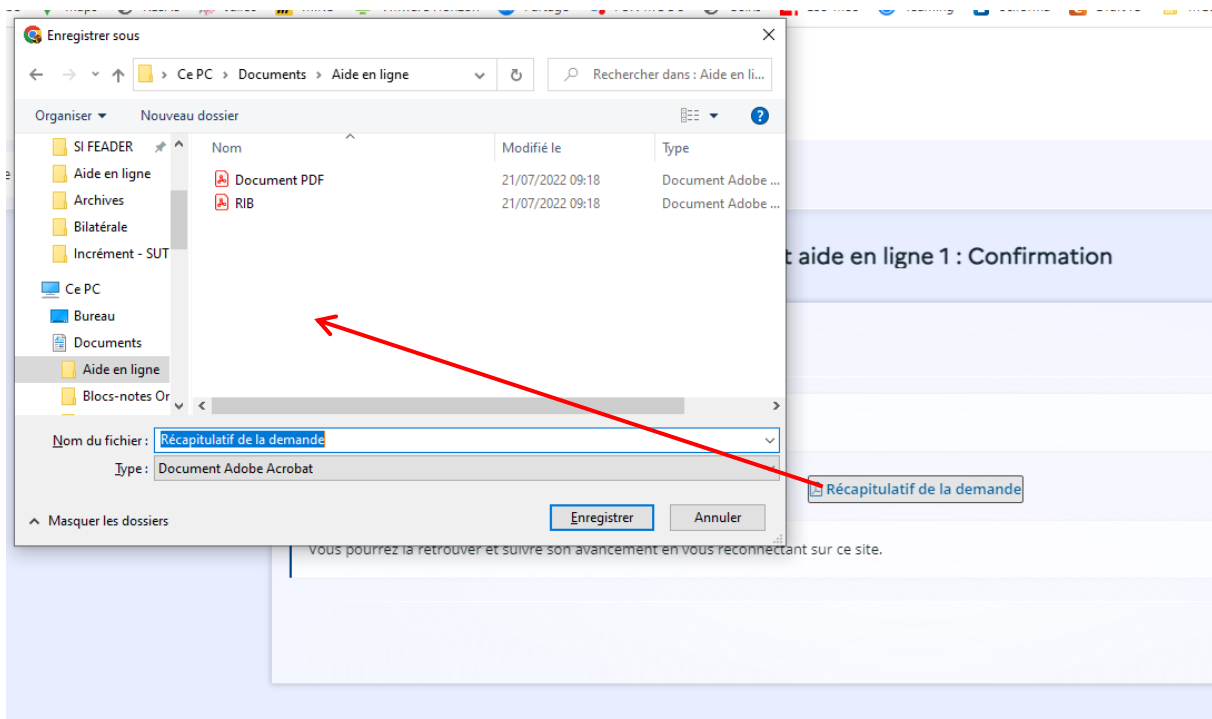
Il est possible de télécharger un récapitulatif des informations saisies en cliquant sur  . Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il est possible d'imprimer l'ensemble des informations en cliquant sur  .

Une fois les engagements relus, vous devez cocher la case de déclaration sur l'honneur puis transmettre la demande via le bouton  .

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour confirmer que la demande a bien été transmise.



Un récapitulatif au format .pdf est alors disponible en téléchargement. Il faut cliquer sur [Récapitulatif de la demande](#). Une fenêtre permettant l'enregistrement du fichier s'ouvre.



Il vous suffit de choisir le dossier ad hoc et de cliquer sur « Enregistrer ». Puis il faut cliquer sur [Terminer](#). Vous serez alors rediriger sur votre espace personnel.

### **b. Suivre mes demandes d'aide**

En cliquant sur « Suivre mes demandes d'aide » depuis la page d'accueil, vous pouvez :

- reprendre la saisie d'une demande en cours
- suivre vos demandes déjà déposées
- répondre aux compléments attendus par le service instructeur
- Suivre vos paiements ou effectuer une demande de paiement



## Mes demandes d'aide

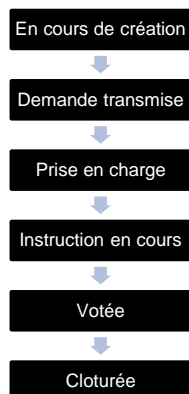
The screenshot shows the 'Mes demandes d'aide' interface. At the top, there are two tabs: 'Mes demandes' with a count of 12 and 'Partagées avec moi' with a count of 0. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. Underneath the search bar are three filter sections: 'Statut' with a dropdown menu showing 'Recherche par statut...', 'Téléservice' with a dropdown menu showing 'Recherche par téléservice...', and 'Exercice' with a dropdown menu showing 'Non filtré' and a calendar icon. The main content area displays a list of help requests. The first request is 'TS test aide en ligne 1 - Madame Claire THIERIOT', created on 17 novembre 2022 at 11:41:38, with a status of 'En cours de création'. The second request is 'TS test aide en ligne 2 - Madame Claire THIERIOT (00000068)', taken in charge on 15 novembre 2022 at 10:12:20, with a status of 'Prise en charge'. There are icons for sharing, deleting, and adding users for each request. A '▼ Afficher l'historique' link is visible below the second request.

A tout moment, vous pouvez retrouver l'aide en ligne en cliquant sur :

## Mes demandes d'aide

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the text 'Cliquez ICI' in the message 'Besoin d'aide pour décrypter le suivi des demandes ? Cliquez ICI.' A red hand cursor icon is pointing at the highlighted text.

L'avancement de votre demande sera, dans l'ordre chronologique de traitement :



Les icônes de navigation sont les suivantes :



**Accéder à la demande** : pour reprendre la saisie d'un dossier en cours  
*Cette action n'est plus disponible lorsqu'une demande a été transmise.*



**Suivi de la demande d'aide** : consultation de l'ensemble des éléments de la demande (informations et documents déposés) et accès au contact Région dès que le dossier est pris en charge



**Pièces complémentaires** : pour ajouter ou modifier un document déposé avec la demande  
*Cette action est disponible sur sollicitation du service instructeur.*



**Demande de compléments** : Pour répondre à une sollicitation du service instructeur pour la modification de documents déposés dans une demande  
*Cette action est disponible sur sollicitation du service instructeur.*



**Contribution associée** : pour compléter ou modifier une information saisie pendant le dépôt  
*Cette action est disponible sur sollicitation du service instructeur.*



**Dupliquer** : permet de dupliquer un dossier pour une nouvelle demande  
*Les informations sont modifiables et les documents déposés initialement ne sont pas repris.*



**Supprimer** : permet de supprimer une demande en cours  
*Cette action n'est plus disponible lorsqu'une demande a été transmise.*



**Demandes de paiement** : Pour suivre vos paiements ou en faire la demande  
Selon les aides, les paiements sont déclenchés automatiquement par les services instructeurs ou nécessitent une demande avec des pièces justificatives



**Partager la demande** : permet de partager une demande en cours de création à une ou plusieurs personnes afin qu'elles puissent aider à la complétude de cette dernière.  
*Cette action n'est disponible qu'à partir de l'étape « Vos informations personnelles ».*

## ii. Contribution pour modification

Pour une demande de contribution pour modification effectuée par le service instructeur,



l'icône apparaît dans l'écran de suivi des demandes. Lorsque vous cliquez dessus, la page suivante s'ouvre :

## Contributions pour modifications

Retour

- Mes contributions pour modification liées à ma demande d'aide

Selon le statut des demandes de contribution, vous pouvez accéder à son édition récapitulative ou répondre aux sollicitations


Contribution pour modification  
TS test aide en ligne 1 - Claire THIERIOT (00000075)  
Madame Claire THIERIOT  
Reçue le 17 novembre 2022 à 16:16:28

Reçue

Répondre


Sollicitations 1-1 de 1

Retour

En cliquant sur , vous pouvez répondre à la demande de contribution du service instructeur. Vous serez alors directement redirigé vers votre demande si son statut le permet.

### iii. **Demande de complément**

Pour une demande de compléments sur les pièces effectuée par le service instructeur,

l'icône  apparaît dans l'écran de suivi des demandes. Lorsque vous cliquez dessus, la page suivante s'ouvre :

## Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces


Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Claire THIERIOT	17 nov. 2022 16:33:52	Reçue	

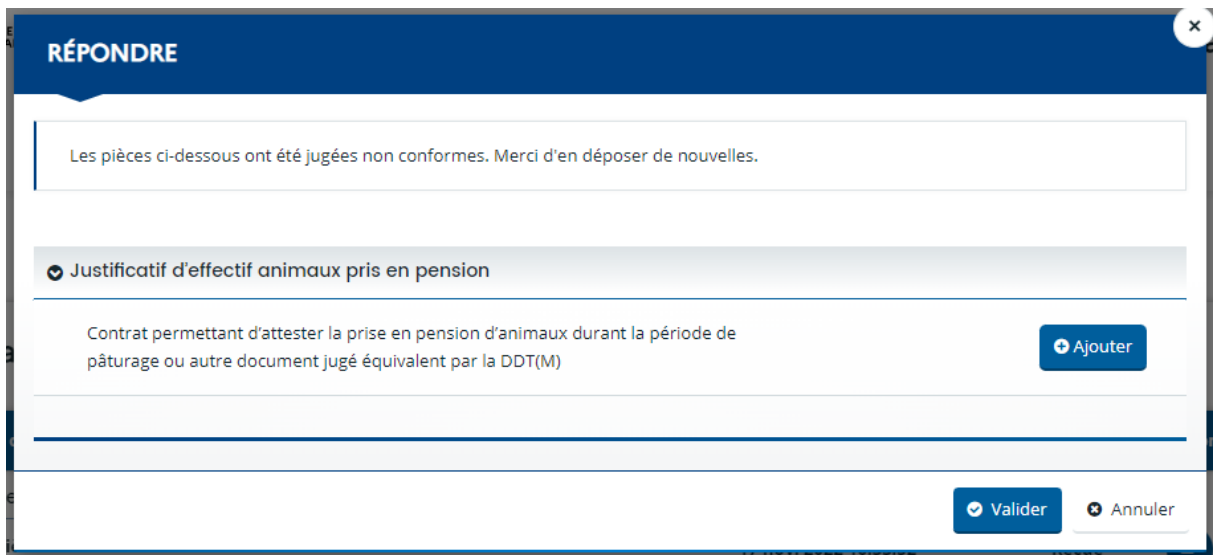
Liste des pièces :

- Justificatif d'effectif animaux pris en pension

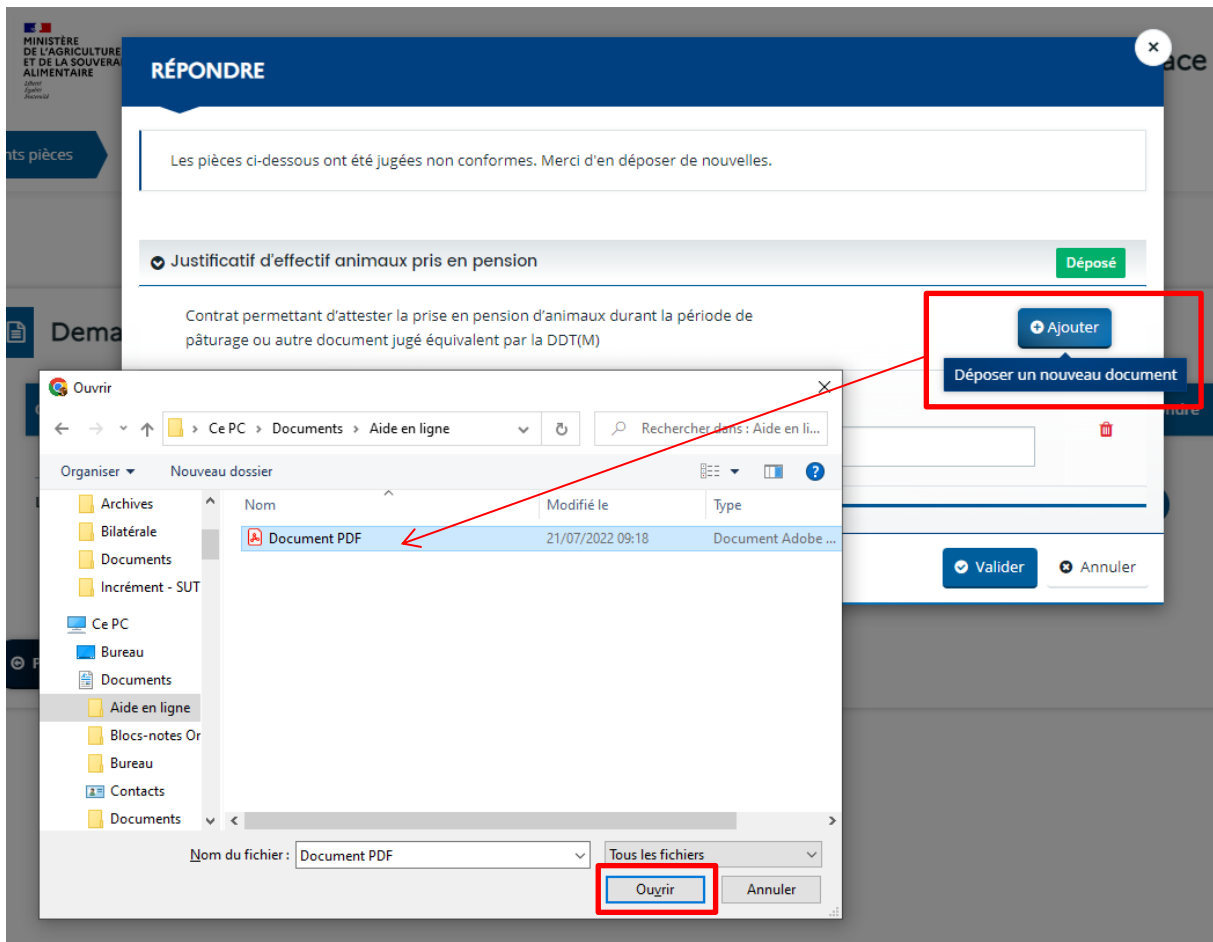
Précédent

Il est possible de voir l'état de la demande : Reçue ou Envoyée.

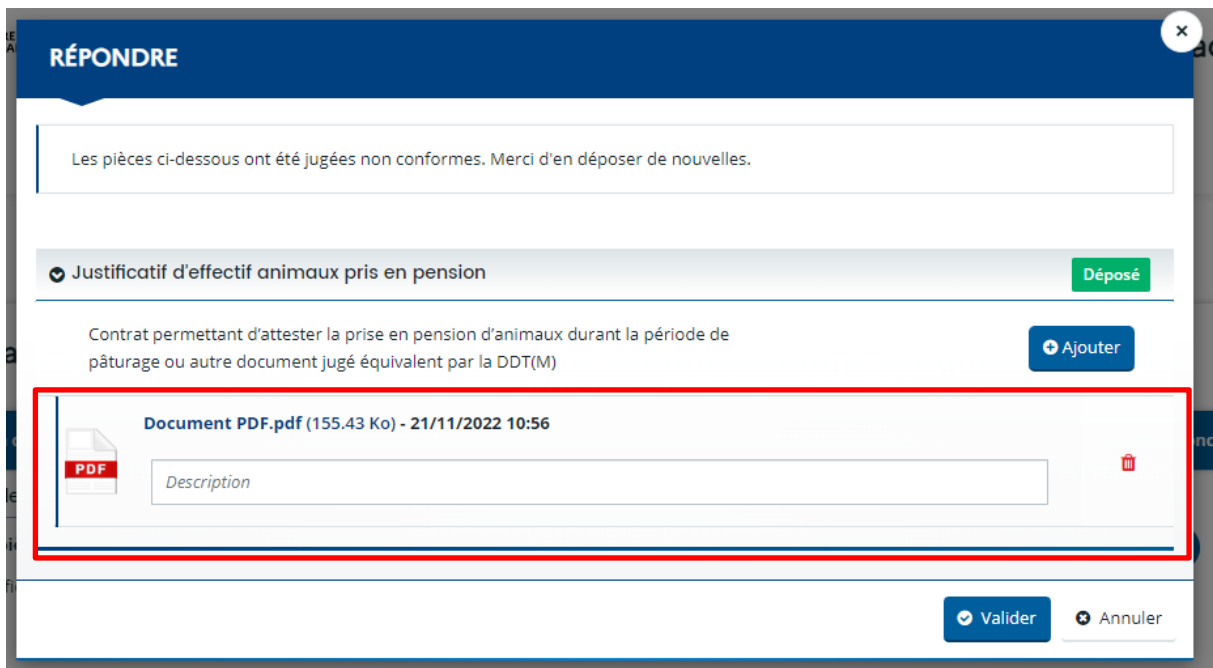
En cliquant sur , vous pouvez répondre à la demande de compléments sur les pièces du service instructeur, une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Il suffit alors de cliquer sur « Ajouter » et ainsi sélectionner la pièce à transmettre au service instructeur.

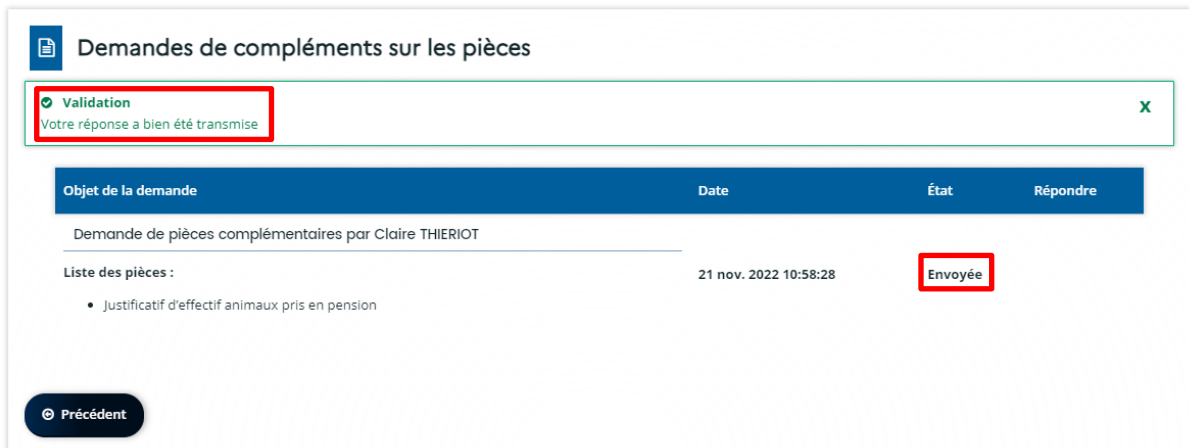


Une fois la pièce sélectionnée, il faut cliquer sur « Ouvrir ».



Une fois la pièce téléchargée, il est possible de vérifier si elle a bien été ajoutée. Puis de « Valider » l'ajout.

Une fois la pièce transmise, le statut de la demande passe à « Envoyée » et le message suivant apparaît : « **Votre réponse a bien été transmise** ».




#### iv. Dupliquer une demande d'aide

Dans le menu « Suivre mes demandes d'aide », vous disposez du bouton de duplication vous permettant de dupliquer la demande :

- pour une demande au statut « Prise en charge » ou supérieur
- si votre compte fait partie des comptes du tiers demandeur
- si le paramétrage de la duplication côté « Espace Usager » est actif sur le téléservice de la demande




Si vous cliquez sur le bouton de duplication , une nouvelle demande est créée au statut « En cours de création » en reprenant le maximum d'informations de la demande au moment de son dépôt initial.


A la création de la demande dupliquée, vous êtes redirigé vers le premier écran du workflow de dépôt de la demande et sur chaque écran du workflow, il a ensuite la possibilité, sur chaque écran de l'assistant, de modifier les informations récupérées de la demande dupliquée.

A noter, les documents de la demande ne sont pas dupliqués, vous devrez les déposer de nouveau ou utiliser le porte-documents du tiers.

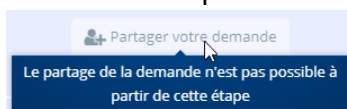
#### v. **Partager la demande**

Il est possible de co-rédiger une demande avant de la transmettre au service instructeur. Pour se faire, il existe deux possibilités :

- A partir de l'écran de suivi des demandes, en cliquant sur l'icône 
- En cours de rédaction de votre demande, à partir de l'étape n°3 « Vos informations

personnelles », en cliquant sur l'icône  Partager votre demande

Pour les étapes n°1 et n°2, le bouton est grisé avec une mention « Le partage de la demande n'est pas possible à partir de cette étape ».



Lorsque vous cliquez sur l'un des deux icônes ci-dessus, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous êtes invités à saisir l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez solliciter.

Une fois l'adresse mail saisie, il suffit de cliquer sur « Ajouter ». Il est possible d'indiquer plusieurs personnes à partir de cette fenêtre.

Une fois l'ensemble des adresses électroniques saisies, il faut cliquer sur « Enregistrer ». Après avoir enregistré les adresses, une notification est envoyée aux destinataires.

Le demandeur peut à tout moment modifier la liste des adresses en retournant sur la modale pour en rajouter ou en retirer, en cliquant sur la petite croix.

Le partage est retiré aux usagers dans les cas suivants :

- Le demandeur a supprimé sa demande
- Le demandeur a transmis sa demande
- Le demandeur a manuellement retiré les usagers de la modale en cliquant sur la croix à côté de leur adresse électronique.

Les usagers reçoivent alors une notification par courriel leur informant que la demande ne leur est plus partagée. Ils ne voient alors plus la demande dans l'onglet « Partagées avec moi ».

Il est possible de voir les personnes qui ont accès à la demande à l'aide de l'icône :



Le demandeur peut gérer le partage depuis la page de suivi des demandes à l'aide de l'icône : . L'icône est modifiée dès lors qu'il y a au moins un partage :





TS test aide en ligne 1 - Madame Claire THIERIOT

Créée le 10 novembre 2022 à 14:24:49

En cours de création



Lorsqu'une personne vous notifie par un partage de demande d'aide, vous recevez un mail.

Bonjour,

Madame Claire THIERIOT vous invite à accéder à la demande "TS test aide en ligne 1 - Madame Claire THIERIOT" créée le 15/11/2022 à 10:03.

Pour cela :

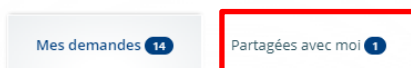
- Créez votre compte sur l'Espace Usagers en renseignant la même adresse électronique que celle sur laquelle vous avez reçu cette notification,
- Connectez-vous à l'Espace Usagers avec l'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisi,
- Accédez à la demande que l'on vous a partagée en cliquant sur "Suivre mes demandes d'aide" puis "Partagées avec moi".

Vous pourrez alors modifier la demande pour compléter ses informations.

En vous remerciant pour votre confiance.

Vous pouvez retrouver la demande qui vous a été partagée dans votre espace personne l :

#### Mes demandes d'aide



La page de suivi a deux onglets :

- Mes demandes : onglet qui affiche toutes les demandes de l'utilisateur connecté ainsi que celles transmises par les autres comptes de son tiers.
- Partagées avec moi : onglet qui liste toutes les demandes en cours de création, qui ont été partagées par le demandeur avec l'utilisateur connecté. Si ce dernier n'a aucune demande qui lui a été partagée, l'onglet est grisé et inactif. L'onglet est affiché par défaut si l'utilisateur connecté n'a que des demandes qu'on lui a partagées et aucune dans « Mes demandes ». Dans tous les autres cas, c'est « Mes demandes » qui s'affiche par défaut.



En cliquant sur « Partagées avec moi », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

#### Mes demandes d'aide





En cliquant sur :

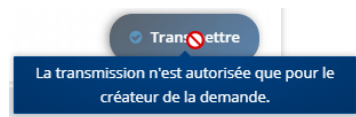
-  : vous pouvez suivre la demande d'aide
-  : vous pouvez accéder à la demande d'aide

Vous pouvez y accéder uniquement si elle n'est pas déjà en cours de modification par un autre usager (que ce soit le demandeur lui-même ou un autre usager).

Il vous suffit de compléter la demande.



**Attention** : il est impossible pour un usager de transmettre une demande d'aide s'il n'est pas le demandeur. Le bouton transmettre est grisé et un message d'information apparaît en survolant le bouton.



Si la demande est en cours de modification, un message d'alerte apparaît en haut de l'écran :

La demande n'est plus accessible car elle est en cours de modification par l'utilisateur : Malaury GARCIA.

Dans ce cas, vous êtes automatiquement basculé sur le « Récapitulatif de la demande ».