



Programme influenza aviaire 2023

IAHP-8-2023-F

Foire aux questions

Mise à jour en vert : 18 octobre 2024

1- Que signifie l'activité « canard gavage filière courte » ?

La filière courte (par opposition à la filière longue) signifie, dans les dossiers du FMSE, que le client du demandeur est le consommateur final. Cela concerne donc les producteurs de canard gavé qui transforment le produit (ou le font faire en prestation) puis vendent les produits au consommateur. Par opposition, l'activité canard gavage filière longue concerne les producteurs qui vendent leurs canards gavés en vifs à une organisation de producteur, ou un abattoir, ou une entreprise de transformation.

2- Que signifie « marge brute du 01/01/2023 au 31/07/2023 » ?

Le programme du FMSE couvre les pertes pour l'épisode d'influenza aviaire de l'hiver 2022/2023. Cependant, les pertes des producteurs de palmipèdes gras ayant subi un défaut d'approvisionnement total ou partiel sur la période du 01/01/2024 au 30/04/2024 sont prises en charges sur la période du 01/01/2023 au 31/07/2023.

Il convient donc de reconstituer la marge brute sur la période du 01/01/2023 au 31/07/2023.

Pour cela, il faudra donc disposer de l'inventaire des animaux au 1er janvier 2023 et au 31 juillet 2023. S'il n'est pas connu, il faudra le recalculer (ou l'estimer) sur la base des factures d'achats et de vente de chaque lot présent.

En ce qui concerne les charges opérationnelles (et stocks), ils peuvent être reconstitués à partir des factures par bandes, ou sinon, il peut être envisagé de reprendre l'historique des années précédentes si les périodes de production n'ont pas évolué.

3- J'ai déjà déposé un dossier d'indemnisation au titre du programme IAHP 2022. Pour éviter le double travail, est-ce que je peux utiliser l'attestation marge brute de mon dernier dossier pour les années de référence ?

Si vous avez déjà déposé un dossier pour un préjudice en 2022, alors votre année 2022 n'est pas représentative, elle ne doit pas être utilisée dans les années de référence. Les années de référence attestées dans le dossier de 2022 peuvent donc être réutilisées. Le dossier de 2023 prévoit cette possibilité avec une case à remplir dans la page palmipède gras. Dans ce cas, il convient de mentionner « OUI » dans cette case et de ne faire remplir à votre comptable que les données du nombre d'animaux et la marge brute de la période du 01/01/2023 au 31/07/2023. Le FMSE utilisera les données de marge brute de référence attestées dans le dossier déposé pour le programme IAHP 2022.

4- Si j'utilise le calcul de la MCA (marge sur coût alimentaire) pour calculer la marge brute, quelle donnée indiquer dans le tableau, la MB ou la MCA ?

Dans le tableau du dossier d'indemnisation il faut toujours écrire la valeur de marge brute, qu'elle soit calculée via la marge sur coût alimentaire multipliée par le coefficient, ou via la marge brute réelle.

5- Dans le cas des filières courtes, quel calcul privilégier pour la marge brute : marge sur coût alimentaire ou marge brute réelle ?

Dans le cas des filières courtes, le calcul de la marge brute doit se faire par la marge brute réelle.

6- Je suis en zone indemne et j'ai été impacté par la crise influenza aviaire car mon fournisseur n'a pas pu me livrer d'animaux. Ce fournisseur est aussi en zone indemne mais il n'a pas été en mesure de se fournir d'animaux chez son fournisseur en zone réglementée. Comment attester mon lien commercial avec la zone réglementée puisqu'il s'agit d'un lien indirect ?

Dans ce cas, il s'agit d'un lien commercial en cascade. Il convient de remplir l'attestation « lien commercial avec la zone réglementée » en indiquant bien les 2 intermédiaires en cascade :

- la raison sociale et SIRET de votre fournisseur direct et sa commune en zone indemne
- la raison sociale et SIRET du fournisseur de ce dernier et sa commune en zone réglementée.

Il conviendra de joindre un justificatif de ce dernier lien intermédiaire : joindre une facture reliant les 2 fournisseurs entre eux : donc la facture d'achat des animaux de votre fournisseur mentionnant bien le nom de son fournisseur en ZR.

7- Je suis éleveur en micro-BA ou je n'ai pas de comptable, comment faire attester les données dans mon dossier ?

Il est nécessaire de faire attester les données par un comptable. Cela peut se faire via un cabinet d'expert-comptable, une association de gestion et comptabilité ou un commissaire aux comptes. Les AFOGC peuvent attester les pages concernées.

8- Mon exploitation avait 2 bâtiments en service depuis plusieurs années. 1 nouveau bâtiment identique aux précédents a été mis en service fin 2022. Nous n'avons pas de références comptables pour ce nouveau bâtiment car pas d'exercice comptable clôt avant le 1^{er} janvier 2023. Comment faire ?

Si le nouveau bâtiment est en tout point similaire aux 2 précédents (mêmes productions, mêmes surfaces), alors vous pouvez demander au comptable d'utiliser les marges brutes de référence des 2 autres bâtiments pour l'appliquer à ce nouveau bâtiment. Il remplira donc la marge brute de référence pour les années précédentes pour les 3 bâtiments afin que la situation soit comparable avec 2023. Il faudra bien entendu joindre un document du comptable qui explique la situation et ses calculs.

9- Mon exploitation a vécu un changement de statut juridique, mais sans incidence aucune sur l'activité économique. Doit-on tout de même le signaler ?

Même si le changement de statut de la société est sans incidence sur l'activité, il conviendra de joindre un document justifiant de ce changement de statut et de rajouter un commentaire signé du comptable qui précise bien que le changement de statut n'a pas d'impact sur les calculs de marge brute et sur l'historique des marges brutes de références. En effet, cela permettra de gagner du temps lors des contrôles des dossiers.

10- J'ai repris l'exploitation à l'identique au 1^{er} janvier 2023. Est-il possible d'utiliser les données comptables de référence du précédent exploitant ?

Si vous avez repris l'exploitation au 01/01/2023, c'est bien vous qui avez subi le préjudice. Le dossier doit donc être déposé à votre nom. Les données des années de référence pourront être issues de la période du précédent exploitant s'il n'y a pas d'évolution dans le type de production et si votre centre de gestion est en mesure de certifier les données comptables.

11- L'attestation d'assurance indique une période du 01/01/2024 au 31/12/2024. Je n'ai pourtant reçu aucune aide en 2023. Dois-je redemander une nouvelle attestation qui stipule la période du programme ?

L'attestation d'assurance doit bien mentionner la période concernée par le programme, donc l'année 2023.

12- La commune de mon fournisseur n'apparaît pas dans la liste déroulante prévue à cet effet dans l'onglet « lien commercial ». Comment faire ?

Si la commune du fournisseur n'apparaît pas, cela peut signifier qu'il n'était pas situé en zone réglementée. Il était donc en zone indemne. Donc s'il n'a pas pu vous fournir d'animaux, il faut qu'il justifie que cela est bien dû à la crise IAHP. Peut-être a-t-il lui-même un fournisseur en zone réglementée ? Il s'agit donc d'un lien commercial en cascade (voir question 5 au-dessus).

13- Je n'ai pas pu remplir mon lot de chapons en juillet 2023, mais j'ai rempli avec des poulets à la place. Suis-je éligible pour ma perte d'écart de marge brute ?

Comme le précise la notice d'information, en ce qui concerne les volailles festives, seuls sont éligibles les éleveurs qui n'ont pas pu mettre en place le lot de volailles festives faute d'approvisionnement de l'organisation de producteurs ET qui n'ont pas pu remplir les bâtiments concernés par d'autres productions. Votre dossier n'est donc pas éligible.

14- L'éleveur a perçu des aides de FranceAgrimer en 2022 (et/ou) en 2023, comment gérer ces aides dans le calcul de la marge brute ?

Seuls les cas en zone indemne pour l'épisode 2023 sont visés par le programme, ou les cas en zone réglementée mais exclus du dispositif d'aide d'état (ex : nouvelle installation).

Par ailleurs, les cas ayant bénéficié des aides de FranceAgriMer pour l'épisode 2022 mais avec un i3 qui se prolonge en 2023, les éleveurs bénéficiant du plan Adour et ceux en zone réglementée en 2023 ayant reçu des aides sont exclus.

Pour ceux ayant perçu des aides de FranceAgriMer en 2022 pour l'épisode 2022 mais qui ne se prolonge pas en 2023, n'ayant donc pas perçu d'aide en 2023 et situés en zone indemne en 2023, ils sont bien éligibles. Par contre pour ces cas, l'année 2022 étant une année particulière (impactés par l'IAHP), elle ne doit pas être retenue comme année de référence. Il ne faudra donc pas retenir l'exercice clôt en 2022 dans les années de référence.

15- J'ai déjà créé un compte lors du dépôt de mon dossier IAHP 2022. Est-ce que je peux réutiliser le même compte pour le dépôt du dossier IAHP 2023 ?

Oui, dans ce cas il faut procéder comme lorsque vous vous connectez sur votre compte pour le programme IAHP 2022.

- allez sur la plateforme de télédéclaration

https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_04460/Extranet/Programme_Liste.aspx

- connectez-vous à votre compte en allant sur "Je suis un agriculteur", puis en renseignant :

-le SIRET de votre exploitation,

-votre adresse électronique,

-et le mot de passe choisi lors de la création du compte. Si vous l'avez oublié, cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe", vous recevrez un nouveau mot de passe à votre adresse électronique.

- Cliquer sur le programme IAHP 2023

- Vous commencez la télédéclaration de votre demande :

○ 1^{ère} page : présentation du programme : cliquer sur « Suivant »

○ 2^e page « Indemnités perçues » : renseigner les indemnités perçues pour les mêmes pertes indemnisées puis cliquer sur « Valider / Enregistrer »

○ 3^e page « Pièces justificatives » : enregistrer les diverses attestations signées du comptable, le fichier tableur Excel, l'attestation d'assurance, l'attestation aide résilience si vous êtes concernés, puis cliquer sur « Continuer »

○ 4^e page « Récapitulatif » : vérifier toutes les informations complétées puis cliquer sur « Je valide les informations »

- 5^e page « Signature » : cliquer sur la case « Je confirme » puis sur « signer le document ». Un message électronique est envoyé par mail. Cliquer sur le lien dans ce mail et suivre la procédure afin de finaliser le dossier. Si vous ne recevez pas le mail, vérifiez dans vos Spams.

16- Je n'arrive pas à créer mon compte, ni déposer mon dossier. Quelle est la procédure ?

Voici la procédure :

1- Créer votre compte sur la plateforme de télédéclaration du FMSE. Pour cela :

- Cliquer sur le lien suivant https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_04460/Extranet/Programme_Liste.aspx
- Cliquer sur « Je suis un agriculteur »
- Cliquer sur « Je créé mon compte »
- Remplir le formulaire, puis valider
- Un message est envoyé sur la boîte mail. Cliquer sur le lien pour activer le compte

2- Créer votre dossier d'indemnisation sur la plateforme de télédéclaration du FMSE. Pour cela :

- allez sur la plateforme de télédéclaration https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_04460/Extranet/Programme_Liste.aspx
- connectez-vous à votre compte en allant sur "Je suis un agriculteur", puis en renseignant :
 - le SIRET de votre exploitation,
 - votre adresse électronique,
 - et le mot de passe choisi lors de la création du compte. *Si vous l'avez oublié, cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe", vous recevrez un nouveau mot de passe à votre adresse électronique.*
- Cliquer sur le programme IAHF 2023
- Vous commencez la télédéclaration de votre demande :
 - 1^{ère} page : présentation du programme : cliquer sur « Suivant »
 - 2^e page « Indemnités perçues » : renseigner les indemnités perçues pour les mêmes pertes indemnisées puis cliquer sur « Valider / Enregistrer »
 - 3^e page « Pièces justificatives » : enregistrer les diverses attestations signées du comptable, le fichier tableur Excel, l'attestation d'assurance, l'attestation aide résilience si vous êtes concernés, puis cliquer sur « Continuer »
 - 4^e page « Récapitulatif » : vérifier toutes les informations complétées puis cliquer sur « Je valide les informations »
 - 5^e page « Signature » : cliquer sur la case « Je confirme » puis sur « signer le document ». Un message électronique est envoyé par mail. Cliquer sur le lien dans ce mail et suivre la procédure afin de finaliser le dossier. Si vous ne recevez pas le mail, vérifiez dans vos Spams.

17- J'ai bien déposé mes pièces mais je n'ai pas reçu de confirmation. Comment finaliser la procédure ?

Procédure pour finaliser votre dossier :

- allez sur la plateforme de télédéclaration https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_04460/Extranet/Programme_Liste.aspx
- connectez-vous à votre compte en allant sur "Je suis un agriculteur", puis en renseignant :
 - le SIRET de votre exploitation,
 - votre adresse électronique,
 - et le mot de passe choisi lors de la création du compte. *Si vous l'avez oublié, cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe", vous recevrez un nouveau mot de passe à votre adresse électronique.*
- cliquez sur "Consulter ou modifier mes demandes"
- cliquez sur "Modifier" tout à droite du tableau
- cliquez sur valider ou suivant, vérifiez les informations enregistrées, puis allez jusqu'à l'étape signature.
- à l'étape signature, un nouveau mail vous sera envoyé, avec un lien sur lequel il faut cliquer pour finaliser la signature électronique.

Si vous ne recevez pas le mail, vérifiez dans vos Spams. Si vous n'avez toujours rien, contactez le FMSE.

18- J'ai finalisé mon dossier mais j'ai déposé le mauvais document, comment le modifier alors que j'ai déjà clôturé le dépôt du dossier ?

Pour cela, il faut contacter le FMSE en indiquant le numéro du dossier concerné. Le FMSE repassera alors le dossier en statut modifiable (en cours ou incomplet). Vous pourrez alors aller modifier la pièce concernée.

Pour modifier une pièce :

- allez sur la plateforme de télédéclaration

https://xrm3.eudonet.com/specif/EUDO_04460/Extranet/Programme_Liste.aspx

- connectez-vous à votre compte en allant sur "Je suis un agriculteur", puis en renseignant :

-le SIRET de votre exploitation,

-votre adresse électronique,

-et le mot de passe choisi lors de la création du compte. Si vous l'avez oublié, cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe", vous recevrez un nouveau mot de passe à votre adresse électronique.

- cliquez sur "Consulter ou modifier mes demandes"

- cliquez sur "Modifier" tout à droite du tableau

- cliquez sur valider ou suivant, vérifiez les informations enregistrées, et déposez les pièces manquantes ou erronées au endroits prévus.

-vous pouvez sortir **sans re-signer** le dossier.