Poursuite du développement informatique de l'application MIRAGE,
suivi et gestion des licences de pêche professionnelle

Consultation avis BOAMP 26-68729, marché « Développement » de MIRAGE 2

COREPEM, Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins des Pays de la Loire,
chef de file du groupe partenarial

Guide de prise en main de MIRAGE 2 : l'administrateur du comité

DEVOPS EXPERT SAS
M. Jean-Sébastien Bevilacqua, président
38 rue G. Lenotre, 78120 Rambouillet
jsbevilacqua@devops-expert.com · 06 09 13 93 71

Octobre 2026

Sommaire

Ce guide 3

Avant de commencer 3

1. Paramétrer un type de licence : formulaire, options, documents demandés, contingent 4

2. Ouvrir une période de gestion, avec son libellé et son calendrier 5

3. Tenir les durées de conservation de l'annexe 3 5

4. Faire entrer un comité : l'import initial, contrôlé avant d'écrire 6

5. Le compte unique et le transfert d'un navire entre comités 7

6. Paramétrer une notification et produire un export automatisé 7

7. Lire la matrice des profils et des droits 8

Ce que cette instance ne montre pas 8

Une question ? 8

Guide de prise en main : l'administrateur du comité

Ce guide

Ce guide s'adresse à l'administrateur du comité, celui qui, dans les mots du cahier des charges, paramètre les types de licences et leurs campagnes, tient les durées de conservation de l'annexe 3, fait entrer les données d'un comité et règle ce que le comité partage avec les autres. Vous entrez comme Perrine Vaugeois, administratrice du CRPMEM Normandie. En un quart d'heure, vous aurez ajouté un champ au formulaire d'une licence avec son aide et sa place sur le carton, réglé le seuil d'alerte d'un contingent, ouvert une période de gestion, modifié une durée de conservation, contrôlé un fichier d'import initial sans rien écrire, transféré un navire vers un autre comité et produit un export automatisé.

Trois choses avant de commencer. Les données sont inventées : seuls les cinq comités, les quartiers d'immatriculation et les ports sont réels, et la page « À propos », en pied de page, le dit. L'instance est remise à zéro chaque nuit à 4 h. Vous pouvez donc tout essayer sans rien casser.

Avant de commencer

Adresse	`https://mirage2.devops-expert.com`
Porte d'entrée	Bouton **« Se connecter »**, puis l'identifiant et le mot de passe : aucun second facteur sur ce compte.
Identifiant	`admin.normandie`
Mot de passe	`CwE42GYTfELLCH4cSt`
Profil et périmètre	Administrateur du comité. Perrine Vaugeois, CRPMEM Normandie.

Pour entrer, ouvrez l'adresse : la page d'accueil de l'instance s'affiche, avec les guides. Cliquez « Se connecter », saisissez l'identifiant et le mot de passe, puis cliquez « Se connecter ».

Pour changer de profil, cliquez « Déconnexion », en haut à droite, puis entrez avec un autre compte.

L'administration a son entrée propre : le bouton « Administration », en haut à droite, à côté de la recherche. Le reste du menu est celui du référent licence.

Ce compte est partagé par tous les lecteurs de ce guide : ce qu'un autre a enregistré avant vous reste enregistré jusqu'à 4 h. Quand un geste a déjà été fait, l'écran vous le dit ; lisez alors son résultat et passez à l'étape suivante.

1. Paramétrer un type de licence : formulaire, options, documents demandés, contingent

Pourquoi cela compte : chaque comité tient lui-même ses licences, champ par champ, en paramétrage et non en développement ; c'est ce qui permet à cinq comités aux usages très différents de partager un même outil.

1. Cliquez « Administration », puis la carte « Types de licences » : le catalogue du comité, avec la catégorie, le tarif de base, le contingent et les campagnes de chaque licence. Cliquez « Bar » : la fiche s'ouvre sur six onglets.
2. Ouvrez l'onglet « Formulaire » : chaque champ de la demande, avec « Monter », « Descendre », « Rendre facultatif », « Mettre sur le carton » et, dessous, son « Aide », le texte que le chef d'entreprise lit sur l'icône « i » de son formulaire. Sous « Ajouter un champ », écrivez Port de débarquement habituel dans « Libellé du champ », choisissez « Texte libre », puis cliquez « Ajouter le champ » : « Champ « Port de débarquement habituel » ajouté au formulaire. »
3. Sur la ligne « Aide » du nouveau champ, écrivez : Port où le navire débarque le plus souvent sa pêche. Cliquez « Enregistrer l'aide », puis « Mettre sur le carton » sur la ligne du champ : la pastille « Figure sur le carton » s'affiche. La réponse du chef d'entreprise sera reprise sur son attestation et sur son carton de licence.
4. Cliquez « Retirer » sur la ligne du champ, pour laisser la licence telle que vous l'avez trouvée : « Champ « Port de débarquement habituel » retiré du formulaire. » Parcourez ensuite « Options et tarifs » (chaque option et son tarif, qui s'ajoute au panier), « Documents demandés » (chaque pièce « Bloquant au dépôt » ou « Non bloquant », avec sa validité en mois), « Périmètres verrouillés » (la valeur imposée au demandeur selon son statut, par exemple la « Zone de pêche principale » d'un « Demandeur en renouvellement ») et « Informations et critères » (les critères d'éligibilité que le référent cochera).
5. Revenez à l'onglet « Identité et calendrier ». Dans « Seuil d'alerte du contingent », remplacez la valeur par 54, puis cliquez « Enregistrer l'identité » : « Identité de la licence enregistrée. » Cliquez le logo « MIRAGE 2 », en haut à gauche : l'accueil porte maintenant, sous « Alertes », « Contingent sous le seuil d'alerte », par exemple « Bar 2026 : 54 sur 55 encore disponibles. »

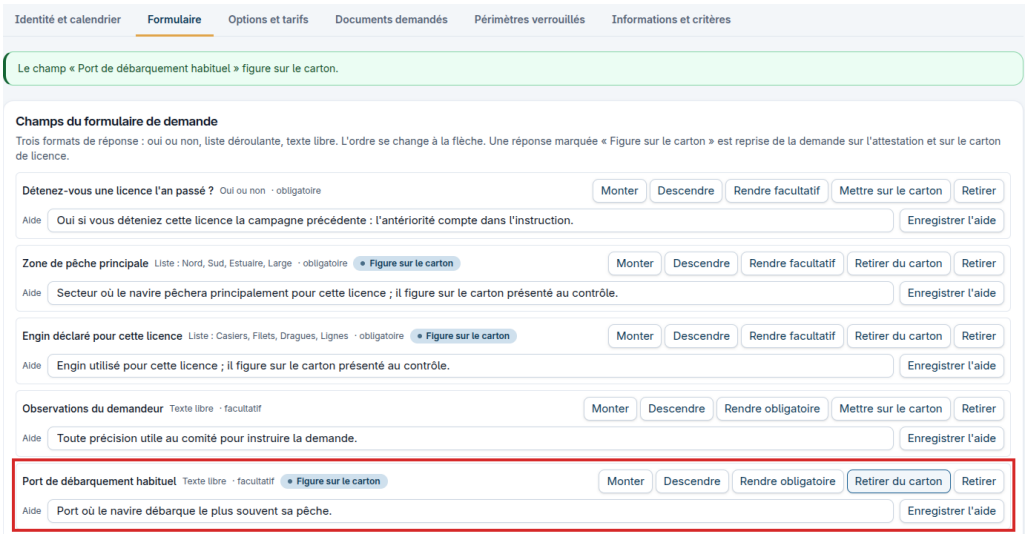


Figure 1. Un champ ajouté par le comité, avec l'aide que verra le chef d'entreprise et sa place sur le carton.

Ce que vous devez voir : un formulaire de licence modifié champ par champ, sans une ligne de code, et une alerte de contingent réglée par le comité.

2. Ouvrir une période de gestion, avec son libellé et son calendrier

Pourquoi cela compte : chaque licence a ses campagnes, chacune avec sa période de gestion, ses dates d'ouverture et de clôture des demandes et son contingent ; le libellé est libre, pour une saison à cheval sur deux années.

1. Revenez à la fiche « Bar » par « Administration », « Types de licences », « Bar » : elle s'ouvre sur l'onglet « Identité et calendrier ». Descendez à « Calendrier d'ouverture et de clôture des demandes » : chaque période avec ses dates, modifiables, et son bouton « Enregistrer le calendrier ». La période en cours porte « demandes ouvertes ».
2. Dans le dernier bloc, remplacez la « Période de gestion » proposée par 2027-2028. Cliquez dans « Ouverture des demandes » et tapez 01092027 d'un trait ; dans « Clôture des demandes », tapez 30112027. Laissez le « Contingent autorisé ».
3. Cliquez « Ouvrir cette période » : « Période de gestion 2027-2028 ouverte. », et la période s'ajoute en tête du calendrier, du 01/09/2027 au 30/11/2027. Si l'écran répond « La période de gestion 2027-2028 est déjà ouverte sur cette licence. », un lecteur l'a ouverte avant vous : le garde-fou évite le doublon.

Ce que vous devez voir : une campagne ouverte en un geste, avec son calendrier et son contingent, sans toucher aux demandes de la période en cours.

3. Tenir les durées de conservation de l'annexe 3

Pourquoi cela compte : l'annexe 3 fixe, donnée par donnée, la base active, l'archivage intermédiaire, l'archivage définitif, le justificatif et les habilitations ; c'est la conformité au règlement sur la protection des données, portée par le paramétrage (besoin 55).

1. Revenez à « Administration » et ouvrez la carte « Archivage et RGPD » : « Durées de conservation par donnée », une ligne par donnée, avec sa catégorie, sa « Base active » et son « Archivage intermédiaire » en années, l'archivage définitif ou non, le justificatif et les habilitations.
2. Sur la ligne « Mandats de prélèvement », remplacez la « Base active » par 7. Dans son justificatif, ajoutez à la fin : et contrôle comptable.
3. Cliquez « Enregistrer », sous le tableau : « Conservation de « Mandats de prélèvement » enregistrée. » Seules les lignes modifiées sont écrites.
4. Descendez à « Purges planifiées » : « Aucune suppression n'est exécutée : la liste est une simulation. » Pour chaque donnée, la date butoir, le nombre de lignes concernées et leur destination ; celle des « Mandats de prélèvement » suit la durée que vous venez d'écrire.
5. En bas de page, « Registre des traitements » ouvre le registre en PDF, dressé à partir de ces durées. Revenez à l'écran par le bouton Précédent du navigateur.

Ce que vous devez voir : une durée de conservation changée par le comité, avec son justificatif, et la purge qu'elle entraînerait, comptée sans rien supprimer.

4. Faire entrer un comité : l'import initial, contrôlé avant d'écrire

Pourquoi cela compte : les comités qui entrent dans MIRAGE 2 apportent leurs chefs d'entreprise et leurs navires ; le fichier est contrôlé ligne par ligne, et chaque écart est dit avec son motif, avant que rien ne soit écrit.

1. Ouvrez le menu « Données », puis « Import initial d'un comité » : « Le fichier attendu », quatorze colonnes reprises de l'annexe 1, dont six obligatoires.
2. Cliquez « Fichier d'exemple Hauts-de-France » : le fichier import-hauts-de-france.csv se télécharge sur votre poste, trente lignes inventées.
3. Dans « Fichier », choisissez ce fichier. Laissez « Mode » sur « Simulation, rien n'est écrit ». Cliquez « Contrôler le fichier ».
4. En quelques secondes, le rapport : « Simulation : 30 lignes lues, 27 prêtes, 3 écarts, 0 profil créé », l'encart « 3 écarts à corriger : ligne 9 (SIRET en double dans le fichier), ligne 16 (Courriel manquant), ligne 24 (Quartier « ZZ » hors des quartiers d'immatriculation connus). », le tableau des écarts, puis « Voir les 27 lignes prêtes ».

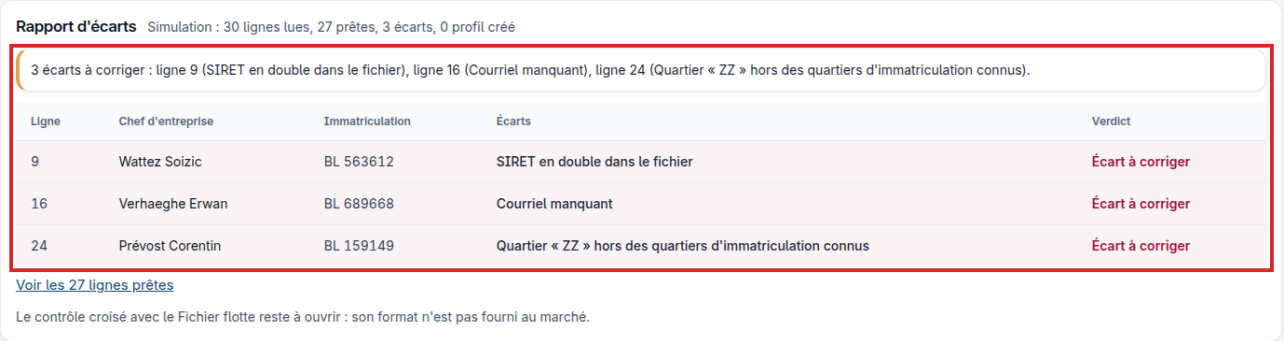


Figure 2. Le rapport rendu avant toute écriture : vingt-sept lignes prêtes, trois écarts, chacun avec son motif.

Ce que vous devez voir : un fichier contrôlé ligne par ligne, et rien d'écrit dans la base.

Pour aller plus loin : « Télécharger le gabarit » donne le fichier vide, à remplir depuis l'outil actuel du comité.

5. Le compte unique et le transfert d'un navire entre comités

Pourquoi cela compte : un navire vendu d'une région à l'autre n'est plus recréé avec perte d'historique ; son armateur garde un seul compte, rattaché aux deux comités.

1. Dans « Données », ouvrez « Comptes uniques et transferts ». Sous « Chefs d'entreprise rattachés à deux comités », lisez Solene Karadec : un seul compte, la Normandie en « Consultation et modification », les Pays de la Loire en « Consultation ».
2. Sous « Transférer un navire vers un autre comité », choisissez « Navire » : « La Cardinale (GV 482488) », et pour « Comité de destination » le comité de Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cliquez dans « Date du transfert » et tapez la date du jour en huit chiffres d'un trait ; dans « Motif », écrivez : Armateur installé à Marseille.
3. Cliquez « Transférer » : « La Cardinale transféré vers Comité régional des pêches maritimes et des élevages marins de Provence-Alpes-Côte d'Azur. L'historique du navire reste lisible des deux côtés. »
4. Son armateur, Guirec Lebihan, apparaît sous « Chefs d'entreprise rattachés à deux comités ». Sous « Historique des transferts », La Cardinale, son comité d'origine, son comité de destination, la date et le motif. Si « La Cardinale » n'est plus proposée à l'étape 2, un lecteur l'a transférée avant vous : lisez son transfert dans l'historique.

Ce que vous devez voir : un navire transféré en un geste, son historique conservé, et son armateur devenu un compte unique.

6. Paramétrer une notification et produire un export automatisé

Pourquoi cela compte : chaque comité règle ses neuf notifications, leur canal et leur texte ; et ses exports réguliers ont leur écran, avec l'historique de chaque fichier produit.

1. Dans « Administration », ouvrez la carte « Notifications » : neuf événements, chacun « Activée » ou « Désactivée », avec son canal (courriel, message texte ou les deux), son délai, son objet et son modèle de texte.
2. Dans le bloc « Décision prise sur une demande », remplacez l'« Objet du message » par : Décision du comité sur votre demande de licence. Cliquez « Enregistrer » dans ce bloc : « « Décision prise sur une demande » enregistrée. »
3. Cliquez « Aperçu » dans le même bloc : en tête de page, « Aperçu du message », le message tel qu'un chef d'entreprise du comité le recevrait, avec votre objet.
4. Ouvrez « Données », puis « Exports automatisés » : « Flotte du comité, chaque semaine », au format XLSX, en « Dépôt dans l'espace du comité ». Cliquez « Exécuter maintenant » : « Export « Flotte du comité, chaque semaine » remis au traitement différé. » Au bout d'une dizaine de secondes, sans recharger, la ligne apparaît sous « Historique des exécutions », avec le nom du fichier et « Télécharger ».
5. Cliquez « Télécharger » : le tableur des navires du comité.

Ce que vous devez voir : un texte de notification réglé par le comité et vérifié avant tout envoi, et un fichier d'export produit et retrouvé dans son historique.

7. Lire la matrice des profils et des droits

Pourquoi cela compte : chaque profil du comité porte ses droits, module par module, et chaque compte son profil.

1. Dans « Administration », ouvrez la carte « Profils, droits et utilisateurs » : un bloc par profil, « Administrateur du comité », « Agent du comité », « Consultation externe », « Référent licence », huit modules, de « Chefs d'entreprise » à « Administration du comité », et trois niveaux, « Aucun accès », « Consultation », « Modification ».
2. Sous « Utilisateurs rattachés », lisez les comptes du comité, avec leur profil et leur adresse d'expéditeur autorisée.
3. Lisez cet écran sans rien enregistrer ni cliquer : sur cette instance partagée, un geste sur un compte (mot de passe, double facteur, désactivation) le rendrait inutilisable pour tous les lecteurs jusqu'à 4 h.

Ce que vous devez voir : les droits de chaque profil sur un seul écran. Sur cette instance, les droits sont ceux des profils présentés dans l'offre ; la matrice est l'écran où vos administrateurs les régleront en phase 3.

Ce que cette instance ne montre pas

- Les données sont inventées ; les données réelles de MIRAGE sont reprises en phase 3.
- Les purges de l'annexe 3 sont simulées : elles deviennent effectives après la mise en service.
- Le croisement avec le Fichier flotte attend le format de ce fichier ; il est prévu après la mise en service.
- Les exports planifiés ne partent pas seuls : « Exécuter maintenant » les produit, et leur départ à l'heure dite se branche à la mise en service. Aucun courriel ni SMS ne part.
- Le réglage, la date et la révocation des rattachements entre comités se posent en phase 3, avec le paramétrage de chaque comité.

Une question ?

Jean-Sébastien Bevilacqua, `jsbevilacqua@devops-expert.com`, 06 09 13 93 71. Je vous réponds dans la journée.