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 : le chef d'entreprise armateur

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. Lire l'état de son dossier dès l'accueil 4
2. Demander une licence avec son tarif calculé au panier 5
3. Joindre ses pièces, et ne pas pouvoir déposer sans elles 6
4. Déposer, recevoir l'accusé de réception et suivre sa demande 7
5. Associer un compte bancaire à chaque navire 8
6. Éditer l'attestation à date et le carton de licence 9
7. Demander le transfert d'un navire vers un autre comité 9
Ce que cette instance ne montre pas 10
Une question ? 10

Guide de prise en main : le chef d'entreprise armateur

Ce guide

Ce guide s'adresse au référent licence qui veut voir, de ses yeux, ce que vivra un chef d'entreprise armateur embarqué dans son espace personnel. Vous entrez comme Corentin Mareuil, armateur des Pays de la Loire, deux navires aux Sables-d'Olonne. En un quart d'heure, vous aurez lu l'état de son dossier dès l'accueil, demandé une licence avec son tarif calculé au panier, joint deux fichiers sur une même pièce, déposé et suivi la demande, associé un compte bancaire à un navire, et édité l'attestation et le carton de licence.

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/corepem`
Porte d'entrée	Bouton « **Se connecter** », puis l'identifiant et le mot de passe : aucun second facteur sur ce compte.
Identifiant	`pro.lesables`
Mot de passe	`CcJ6LctHRVHRKQatMZ`
Profil et périmètre	Chef d'entreprise, armateur embarqué. Corentin Mareuil, deux navires aux Sables-d'Olonne, comité des Pays de la Loire (COREPEM).

Pour entrer, ouvrez l'adresse : c'est la page du COREPEM, celle que le comité donne à ses chefs d'entreprise. 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.

Son comité est en tête de son espace : sur l'accueil, le logo du COREPEM s'affiche à gauche du nom du chef d'entreprise, et le nom du comité dessous.

Gardez sous la main deux fichiers PDF ou images quelconques pour le parcours 3, sans aucune donnée personnelle : l'instance est publique et personne ne lit leur contenu.

Ce compte est partagé par tous les lecteurs de ce guide. Si la carte « Bulot » propose « Reprendre ma demande » ou « Suivre ma demande » au lieu de « Demander », quelqu'un est passé avant vous depuis 4 h : reprenez sa demande là où elle en est, ou suivez-la au parcours 4.

1. Lire l'état de son dossier dès l'accueil

Pourquoi cela compte : le chef d'entreprise voit d'abord où en est son dossier, pas un menu ; c'est l'entrée de son espace personnel.

1. Une fois connecté, vous êtes sur l'accueil de Corentin Mareuil, à côté du logo du COREPEM.
2. Lisez « L'état d'instruction de mes demandes » : une pastille par état avec son nombre, puis les dernières demandes, « Civelle · Délivrée », « Coquille Saint-Jacques · Attribuée », « Crustacés · Brouillon », chacune avec « Suivre » ou « Reprendre ».
3. Lisez « Mes licences détenues à date » : la Civelle, avec « Attestation de toutes mes licences » et son « Carton de licence ».
4. Lisez « Mon restant dû », en rouge avec « Règlement non reçu à ce jour » : par exemple 265,00 €, la Coquille Saint-Jacques attribuée et pas encore réglée. Une demande en brouillon n'y est pas comptée.
5. Lisez « Mes prochaines échéances » : en tête, « Expiration de la pièce « Permis de mise en exploitation » », « Navire Reine des Sables. Pièce expirée, à renouveler. », puis les clôtures de campagne. Lisez enfin « Mes pièces manquantes » : la pièce bloquante qui manque à une demande en cours, avec « Déposer » (si un lecteur a fait le parcours 3 avant vous, son permis l'a comblée et le bloc dit « Aucune pièce bloquante ne manque à vos demandes en cours. »).

Ce que vous devez voir : sur un seul écran, ce qui est en cours, ce qui est détenu, ce qui reste dû, ce qui arrive à échéance et ce qui bloque.

Pour aller plus loin : chaque chiffre est un lien. Cliquez la pastille « Attribuée » : la liste de ses demandes s'ouvre, filtrée sur cet état.

2. Demander une licence avec son tarif calculé au panier

Pourquoi cela compte : le formulaire est celui que le comité a paramétré pour chaque licence (besoin 27 pour les périmètres verrouillés), le tarif se calcule à chaque option (besoin 7), et une demande commencée se reprend à l'identique (besoin 19).

1. Ouvrez « Mes licences ». Les campagnes ouvertes par le COREPEM s'affichent, chacune avec sa période de gestion, son tarif de base et sa date de clôture des dépôts. La carte « Crustacés » porte « Détenue la campagne précédente » ; en bas, « Historique (1) » déroulé montre « Crustacés · Période de gestion 2025 · Délivrée · Tourteau, Homard ».
2. Sur la carte « Bulot », cliquez « Demander ».
3. Dans « Navire concerné », choisissez « Reine des Sables (LS 914275) ». Répondez « Oui » à « Détenez-vous une licence l'an passé ? », choisissez « Nord » dans « Zone de pêche principale » et « Casiers » dans « Engin déclaré pour cette licence ». Passez la souris sur le petit « i » d'un champ, ou touchez-le sur un téléphone : l'aide écrite par le comité s'affiche. La ligne grisée « Contingent réservé aux antériorités (verrouillé par le comité) · Hors antériorité » ne se modifie pas.
4. Dans « Options et tarif », cochez « Casiers supplémentaires · 65,00 € » (deux autres options sont proposées, « Zone du large » et « Débarquement hors quartier » : chaque case cochée s'ajoute au total) : « Total de la demande : 260,00 € » passe aussitôt à « 325,00 € ». Le « Mode de règlement » propose le prélèvement SEPA sur le mandat du navire, le chèque ou le virement.
5. Cliquez « Enregistrer en cours » : « Demande enregistrée en cours. Vous pourrez la reprendre à l'identique. »
6. Ouvrez « Mes licences » : la carte « Bulot » propose maintenant « Reprendre ma demande ». Cliquez-le : le navire, les trois réponses, l'option cochée et le total de 325,00 € sont revenus tels que vous les aviez laissés.

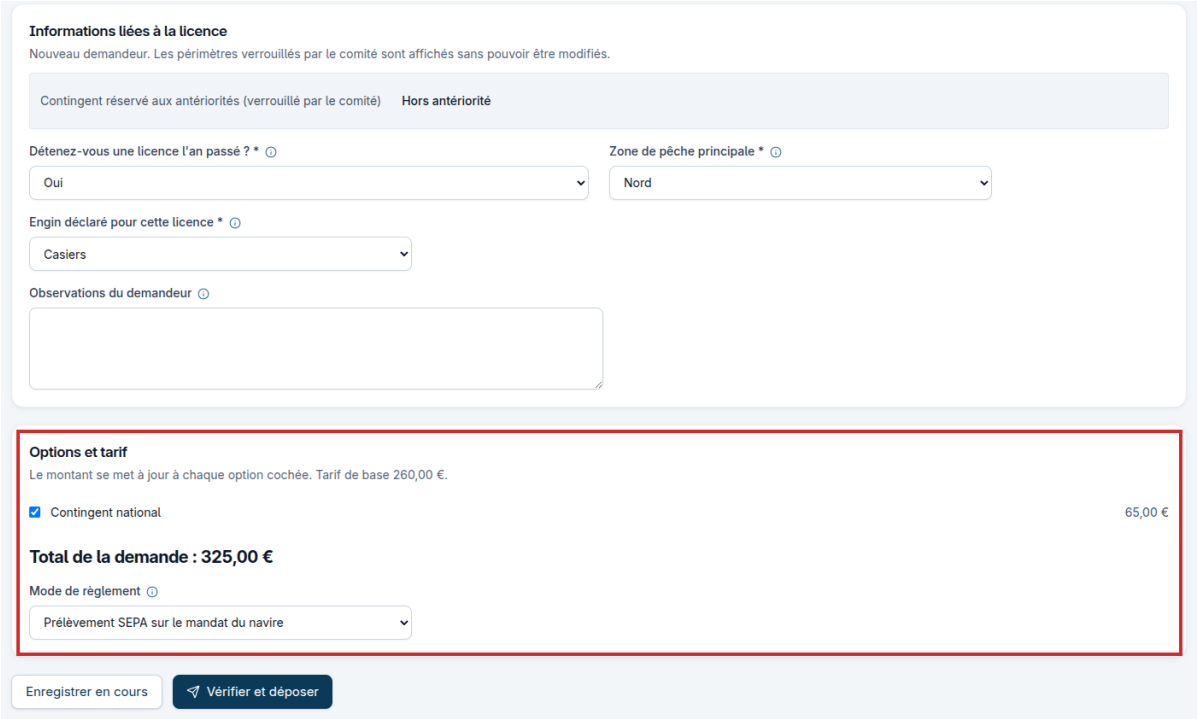


Figure 1. Le formulaire paramétré par le comité : le périmètre verrouillé en gris, et le total qui suit l'option cochée.

Ce que vous devez voir : le formulaire propre à la licence, le total qui change à chaque option sans recharger la page, et la demande reprise exactement où vous l'aviez laissée.

3. Joindre ses pièces, et ne pas pouvoir déposer sans elles

Pourquoi cela compte : plusieurs fichiers sur une même pièce sans les fusionner avant (besoin 6), une pièce déjà au dossier qui n'est pas redemandée (besoin 30), et un document bloquant qui empêche le dépôt tant qu'il manque.

1. Sur la demande de Bulot reprise, descendez à « Pièces demandées ». « Permis de mise en exploitation (obligatoire) » attend ses fichiers : le seul permis du navire est expiré, il ne compte plus. « Attestation d'assurance (obligatoire) » porte « Au dossier, valide jusqu'au … » et « Remplacer » : elle est déjà au dossier de Corentin Mareuil, elle n'est pas redemandée.
2. Juste en dessous des pièces, cliquez « Vérifier et déposer ». Le « Récapitulatif avant dépôt » s'affiche, avec « Pièces jointes · 0 fichier ». Cliquez « Confirmer le dépôt » : le dépôt est refusé, « Complétez avant de déposer : pièce obligatoire « Permis de mise en exploitation » ».
3. Cliquez « Corriger ma demande » : le formulaire revient, rien n'est perdu.
4. Sous « Permis de mise en exploitation (obligatoire) », cliquez « Joindre des fichiers » et sélectionnez vos deux fichiers d'un coup, puis cliquez « Joindre ».
5. « 2 fichiers joints à la demande. » s'affiche ; les deux noms de fichier apparaissent sous la pièce, chacun en lien qui l'ouvre sans téléchargement.

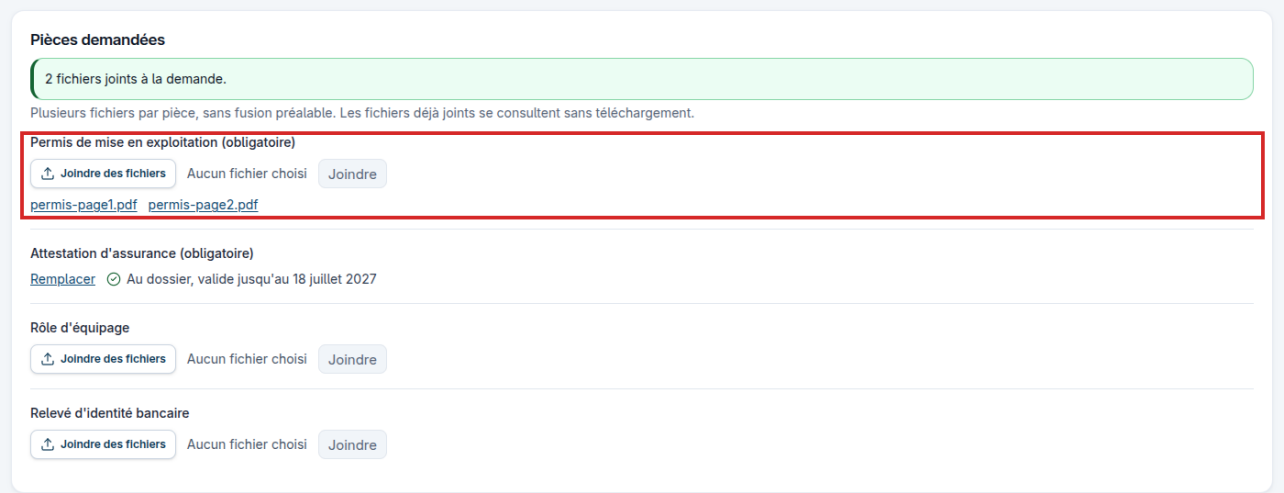


Figure 2. Deux fichiers sur une même pièce, et l'attestation d'assurance déjà au dossier, qui n'est pas redemandée.

Ce que vous devez voir : la pièce manquante bloque le dépôt, deux fichiers se joignent d'un geste, et la pièce valide du dossier n'est pas demandée une seconde fois.

4. Déposer, recevoir l'accusé de réception et suivre sa demande

Pourquoi cela compte : le chef d'entreprise sait à chaque instant où en est sa demande, et chaque échange avec son comité est archivé dans son espace.

1. Cliquez « Vérifier et déposer ». Le récapitulatif reprend le navire, les réponses, « Options retenues · Casiers supplémentaires », le mode de règlement, « Montant total · 325,00 € » et « Pièces jointes · 2 fichiers ». Cliquez « Confirmer le dépôt ».
2. La page « Suivi de ma demande » s'ouvre : « Votre demande est déposée. Le comité en accuse réception et vous serez averti à chaque étape de son instruction. » En tête, la frise des étapes : « Dépôt » daté du jour, puis « Instruction », « Décision » et « Délivrance », « À venir ».
3. Descendez : « Restant dû » en rouge, « Pièces de la demande » (le permis « Jointe à la demande » avec vos deux fichiers, l'attestation « Au dossier, valide jusqu'au … »), puis « Échanges avec le comité depuis le dépôt » : l'accusé de réception y est déjà, daté de la minute du dépôt.
4. Cliquez la ligne « Accusé de réception de votre demande de licence » : le texte du message s'ouvre sans quitter la page.
5. Ouvrez « Mes licences » et, sur la ligne « Coquille Saint-Jacques » de « Mes demandes de la campagne en cours », cliquez « Voir le suivi ». Cette demande est allée plus loin : la frise porte « Dépôt », « Instruction » et « Décision » datées, avec « Attribuée » sous « Décision ». Sous « Échanges avec le comité depuis le dépôt », cliquez « Décision sur votre demande de licence » : le motif communiqué par le comité s'affiche, « Antériorité vérifiée, avis favorable de la commission. »

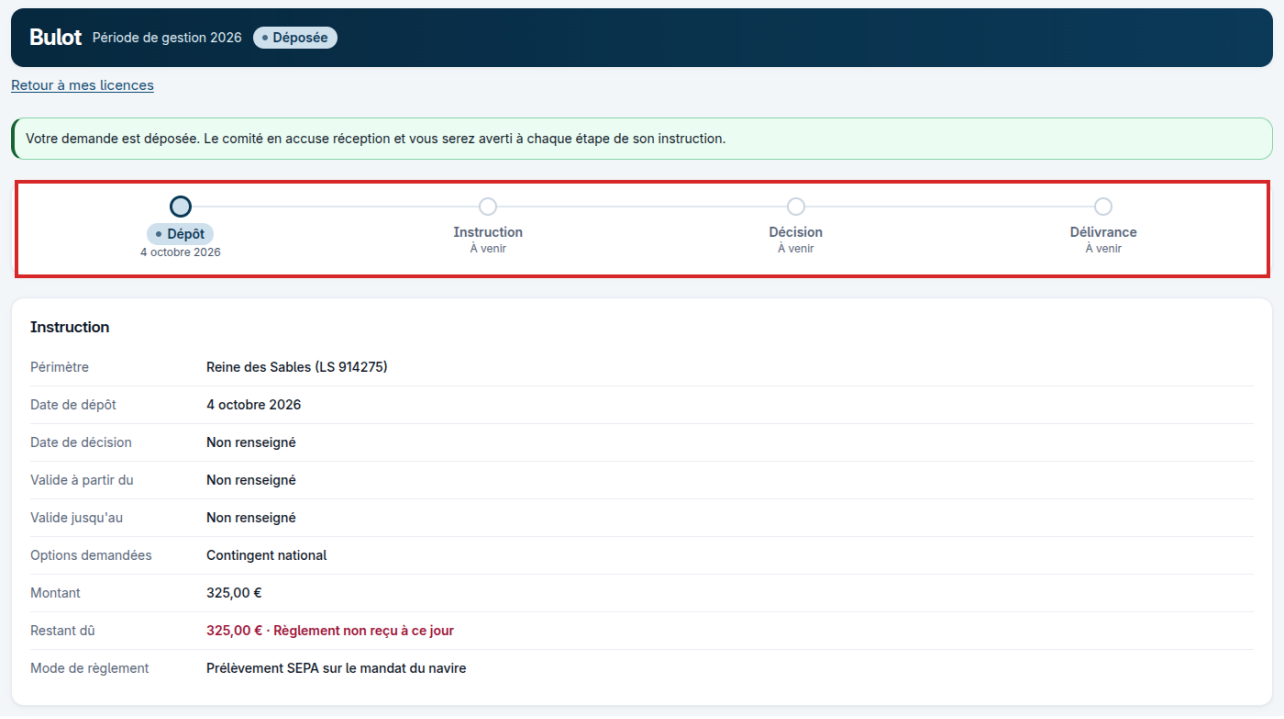


Figure 3. Le suivi, juste après le dépôt : la frise des étapes, puis l'instruction et le restant dû en rouge.

Ce que vous devez voir : l'accusé de réception dans la seconde, la frise qui dit où en est la demande, et chaque message du comité qui s'ouvre d'un clic.

5. Associer un compte bancaire à chaque navire

Pourquoi cela compte : c'est le besoin prioritaire du RIB par navire. Un armateur de plusieurs navires a un compte par navire : le mandat de prélèvement est porté par le navire, autant de mandats que de comptes.

1. Ouvrez « Mes navires » : un bloc par navire, avec l'immatriculation, le port d'exploitation, le CodeNavadmin et « Compte bancaire de ce navire ». Cliquez « Reine des Sables ».
2. Sous « Mandats de prélèvement de ce navire », lisez « Aucun compte bancaire n'est associé à ce navire. » (si un lecteur est passé avant vous, son mandat est déjà là : le vôtre s'ajoutera, avec sa propre référence).
3. Dans « Associer un compte bancaire à ce navire », saisissez « Titulaire du compte » : Corentin Mareuil ; « Numéro de compte » : FR76 3000 6000 0112 3456 7890 189 (un numéro de test public) ; « Établissement » : CRÉDIT MARITIME. Cliquez dans « Date de signature » et tapez la date du jour en huit chiffres d'un trait, par exemple 06102026 : elle s'affiche 06/10/2026.
4. Cliquez « Enregistrer le mandat » : « Mandat enregistré sous la référence RUM-LS914275-2022-01. Le comité est alerté de son dépôt. » (la référence se termine par 02, 03… si des lecteurs sont passés avant vous). Le mandat s'affiche avec sa « Référence unique du mandat », « Signé le » et « Déposé le », et le formulaire se vide.

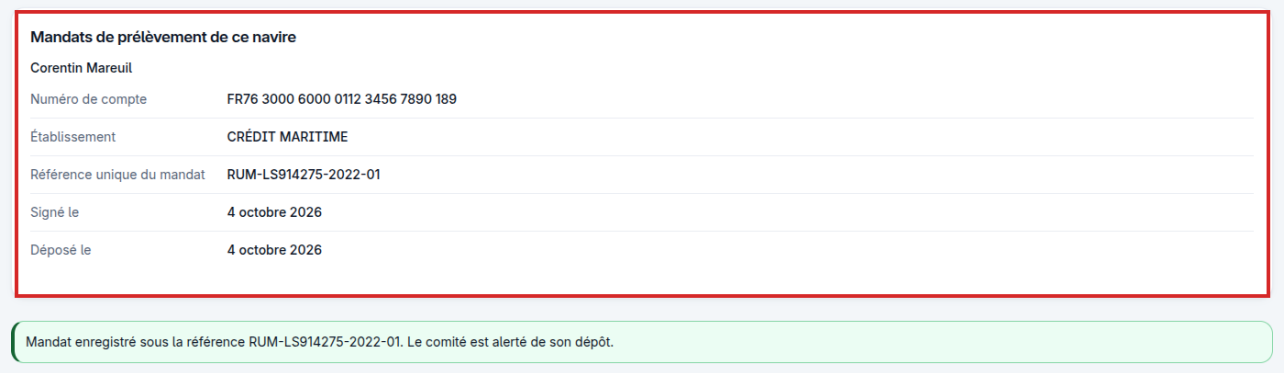


Figure 4. Le mandat porté par le navire, avec sa RUM générée par l'application et sa date de dépôt.

Ce que vous devez voir : un mandat propre au navire, sa RUM générée, et le comité averti du dépôt.

Pour aller plus loin : la licence Coquille Saint-Jacques attribuée sur ce navire attendait un mandat ; côté comité, sa ligne de prélèvement porte maintenant cette RUM. Le guide du référent licence le montre.

6. Éditer l'attestation à date et le carton de licence

Pourquoi cela compte : c'est le neuvième besoin prioritaire. L'attestation récapitule les licences détenues à la date d'édition ; le carton, un par licence, se présente en contrôle.

1. Ouvrez « Mes documents » et cliquez « Éditer mon attestation ». Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet : le logo et le nom du COREPEM en tête, « Attestation des licences détenues », « Licences détenues au » jour de l'édition, la Civelle avec son navire, ce qui a été déclaré à la demande (zone de pêche et engin), ses options, sa validité, et un numéro de contrôle. Fermez l'onglet.
2. Sous « Cartons de licence détenue à date », cliquez « Carton de licence » de la Civelle : titulaire, navire, immatriculation, validité, « Déclaré à la demande », « Options attachées » et numéro de contrôle. Fermez l'onglet. Sous « Saisons précédentes », le carton des Crustacés 2025 porte « Période échue ».
3. Descendez à « Pièces de mon dossier » : chaque pièce avec ses fichiers et la demande à laquelle elle est jointe ; quand elle porte une date butoir, sa pastille dit « expire le … », ou « expiré le … » en rouge pour le permis de la Coquille Saint-Jacques.
4. Descendez à « Pièces de mes navires » : sous « Étoile de Jade (LS 847951) », le permis de mise en exploitation de ce navire et son échéance.

Ce que vous devez voir : l'attestation et le carton édités en un clic, au logo du comité, et les pièces du dossier avec leur échéance.

Pour aller plus loin : l'attestation ne porte que les licences délivrées. Quand le référent délivre le Bulot que vous avez déposé, une nouvelle édition le porte, à côté de la Civelle.

7. Demander le transfert d'un navire vers un autre comité

Pourquoi cela compte : un navire vendu d'une région à l'autre ne doit plus être recréé avec perte d'historique ; le transfert entre comités est une contrainte propre au groupe partenarial.

1. Ouvrez « Mes navires », puis « Reine des Sables », et descendez à « Demander le transfert vers un autre comité ».
2. Lisez : « Le référent licence du comité est averti de la demande. L'historique du navire suit le navire : rien n'est ressaisi dans le comité de destination. »
3. La liste « Comité de destination » propose les comités de Normandie, de Provence-Alpes-Côte d'Azur et des Hauts-de-France ; un « Motif » accompagne la demande, et le bouton « Demander le transfert » l'envoie.

Ce que vous devez voir : la demande de transfert partie de l'espace du chef d'entreprise, le référent averti, et la décision laissée au comité.

Je vous recommande de ne pas cliquer « Demander le transfert » : le geste est réel, et la demande arriverait au comité. C'est le comité qui réalise ensuite le transfert, et l'historique du navire reste lisible des deux côtés.

Ce que cette instance ne montre pas

- Les données sont inventées ; les données réelles de MIRAGE sont reprises en phase 3.
- Aucun courriel ni SMS ne part : chaque message est archivé dans l'application, où vous l'avez ouvert.
- Aucun prélèvement n'est transmis à une banque : MIRAGE 2 prépare mandats, bordereaux et fichiers SEPA.
- Le paiement en ligne entre l'attribution et la délivrance et la délégation de la demande à un tiers attendent la mise en service.

Une question ?

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