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 référent licence

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 son tableau de bord : compteurs, alerte de contingent, dernières modifications 4

2. Trouver un navire par la recherche unique, et passer du navire au chef sans revenir en arrière 5

3. Instruire une demande, avec un motif communiqué distinct du commentaire interne 6

4. Décider plusieurs dossiers en une seule opération, sous le contrôle du contingent 7

5. Suivre les contingents et prolonger une réservation 8

6. Écrire aux chefs d'entreprise depuis l'adresse de son choix, et retrouver chaque envoi 8

7. Préparer les prélèvements : ligne née de la décision, date de réception, bordereau 9

Ce que cette instance ne montre pas 9

Une question ? 9

Guide de prise en main : le référent licence

Ce guide

Ce guide s'adresse au référent licence du comité, celui qui, dans les mots du cahier des charges, instruit les demandes, décide, suit les contingents et les réservations, communique avec les chefs d'entreprise et prépare les prélèvements. Vous entrez comme Anne Tréguier, référente licence au COREPEM. En un quart d'heure, vous aurez lu votre tableau de bord, trouvé un navire en tapant son immatriculation, instruit une demande avec un motif communiqué distinct du commentaire interne, décidé plusieurs dossiers en une seule opération sous le contrôle du contingent, prolongé une réservation, écrit à un chef d'entreprise depuis l'adresse de votre choix et édité un bordereau de prélèvement.

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	`referent.corepem`
Mot de passe	`pPCSLZddpU34i4YL95`
Profil et périmètre	Référent licence du comité. Anne Tréguier, COREPEM (Pays de la Loire).

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.

Ce compte est partagé par tous les lecteurs de ce guide : ce qu'un autre a décidé avant vous reste décidé jusqu'à 4 h. Les noms de chefs d'entreprise cités sont des exemples ; si un dossier est déjà décidé, prenez-en un autre dans la même liste.

Suivez les parcours dans l'ordre : la décision en masse du parcours 4 crée les lignes de prélèvement du parcours 7.

1. Lire son tableau de bord : compteurs, alerte de contingent, dernières modifications

Pourquoi cela compte : le référent voit d'un coup d'œil ce qui l'attend, et suit le contingent sur l'accueil plutôt que dans un tableur.

1. Une fois connecté, lisez la ligne de profil : « Profil : Référent licence. Périmètre du comité, cloisonné. », et la campagne en cours.
2. Lisez les cinq compteurs : « Chefs d'entreprise actifs », « Navires actifs », « Demandes de licence en cours », « Licences délivrées sur la campagne », « Pêcheurs à pied suivis ». Chacun est un lien vers la liste qu'il compte.
3. Lisez « Alertes » : « Contingent sous le seuil d'alerte · Crustacés 2026 : 4 sur 5 encore disponibles. », avec « Ouvrir ». Lisez « Demandes d'identifiant » : un chef d'entreprise qui demande ses accès depuis la page de connexion apparaît ici, avec son dossier reconnu ou non.
4. Descendez : « Demandes de la campagne en cours, par état », puis « Licences délivrées, attribuées et réservées, par type de licence », avec le contingent de chaque campagne et son restant disponible, puis « Restant dû du comité ».
5. Lisez enfin « Dernières modifications enregistrées » : chaque geste du comité et des chefs d'entreprise, horodaté (dépôt d'une demande, dépôt d'un mandat, décision, notification envoyée).



Figure 1. Le tableau de bord du référent : les compteurs sont des liens, l'alerte de contingent aussi.

Ce que vous devez voir : sur un écran, la charge du comité, le contingent qui approche de son seuil et ce qui vient de se passer.

2. Trouver un navire par la recherche unique, et passer du navire au chef sans revenir en arrière

Pourquoi cela compte : c'est le premier besoin prioritaire, une recherche unique depuis n'importe quel écran ; et depuis une demande, la fiche du chef et celle du navire s'ouvrent en un clic (besoin 11).

1. Depuis n'importe quel écran, appuyez sur la touche « / » : le curseur se place dans « Rechercher un chef, un navire… », en haut à droite. Tapez ls914.
2. Le résultat s'affiche sous « Navires » : « Reine des Sables · LS 914275 · LS914275-2022 · Corentin Mareuil ». Appuyez sur Entrée : la fiche du navire s'ouvre, avec ses onglets « Caractéristiques », « Armateurs », « Licences », « Documents » et « Évènements ».
3. Ouvrez l'onglet « Armateurs » : le couple armateur et navire, avec son CodeNavadmin. Cliquez « Corentin Mareuil » : sa fiche de chef d'entreprise s'ouvre.
4. Ouvrez l'onglet « Licences » de la fiche : deux blocs, « Licences détenues et attribuées » et « Demandes en cours », et dessous les périodes précédentes repliées. Les onglets « Documents » et « Communications » rassemblent ses pièces, avec leur date butoir, et chaque message qui lui a été envoyé, texte compris.
5. Ouvrez le menu « Licences » : sous le nom de chaque chef d'entreprise de la liste des demandes, deux liens, « Fiche du chef · Fiche du navire ».

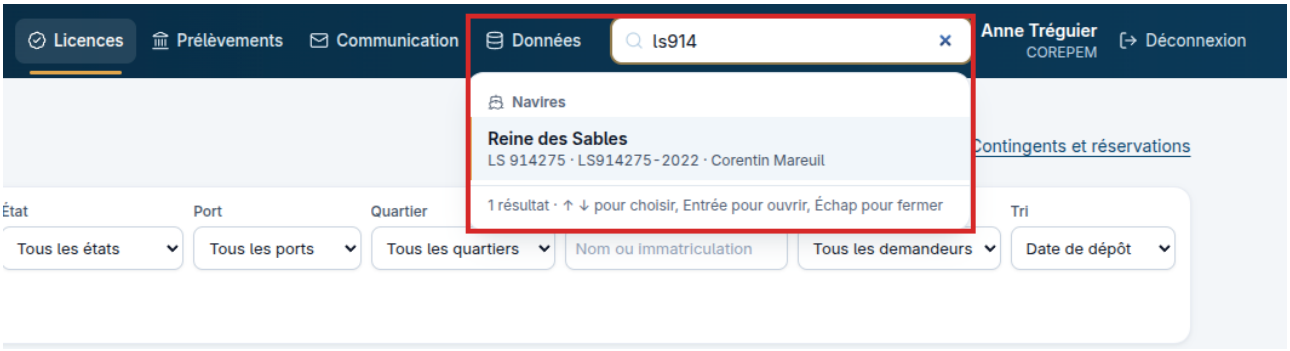


Figure 2. La recherche unique : une immatriculation partielle suffit, Entrée ouvre la fiche.

Ce que vous devez voir : un navire trouvé en cinq caractères, et le chemin du navire au chef d'entreprise sans repasser par une liste.

Pour aller plus loin : la recherche porte aussi sur le nom du chef, la raison sociale, le SIRET, le numéro de permis et le CodeNavadmin.

3. Instruire une demande, avec un motif communiqué distinct du commentaire interne

Pourquoi cela compte : les critères d'éligibilité, le contingent sous les yeux pendant l'instruction, des dates de validité pré-remplies depuis le paramétrage (besoin 15), et une décision notifiée et archivée dans le profil du chef d'entreprise.

1. Dans « Licences », cliquez le nom d'un chef d'entreprise dont la demande est « Déposée », par exemple « Armelle Salaün (Pêcheries Salaün) », Civelle. La fiche d'instruction s'ouvre : réponses au formulaire, options demandées, tarif et restant dû.
2. Cochez les « Critères d'éligibilité », chacun avec son « Commentaire interne ». Sous les critères, lisez le contingent de la campagne, par exemple « Contingent Civelle 2026 : 45 autorisés, 44 disponibles ».
3. Dans « Commentaire général d'instruction » (« Interne au comité, jamais envoyé. »), écrivez : Dossier complet, vu en commission. Dans « Motif communiqué au chef d'entreprise » (« Facultatif, repris dans la notification de la décision. »), écrivez : Antériorité vérifiée, licence attribuée.
4. Dans « Décision », choisissez « Attribuée ». « Début de validité (pré-rempli par le paramétrage) » et « Fin de validité » sont déjà remplis et restent modifiables. Cliquez « Enregistrer l'instruction » : « Demande attribuée. », et la pastille d'en-tête passe à « Attribuée ».
5. En haut de la fiche, cliquez le nom du chef d'entreprise, puis l'onglet « Communications » : en tête, « Décision sur votre demande de licence », partie de votre adresse (si elle n'y est pas encore, rechargez la page au bout de quelques secondes). Cliquez-la : le texte porte votre motif communiqué, et jamais le commentaire interne.

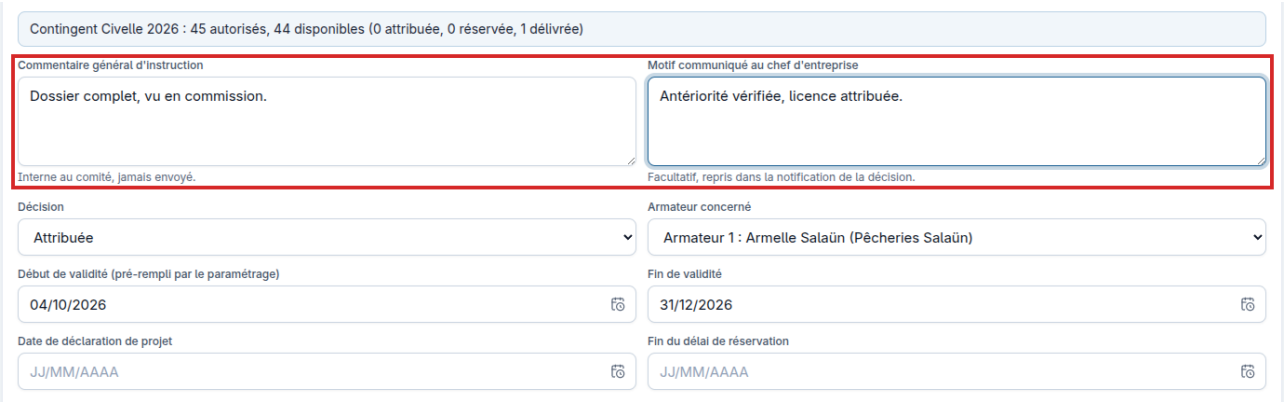


Figure 3. Le contingent sous les critères, et deux champs distincts : ce qui reste au comité, ce qui part au chef d'entreprise.

Ce que vous devez voir : la décision enregistrée, et le chef d'entreprise notifié avec le seul motif que vous lui destiniez.

4. Décider plusieurs dossiers en une seule opération, sous le contrôle du contingent

Pourquoi cela compte : c'est le deuxième besoin prioritaire. Aujourd'hui, le référent décide dossier par dossier ; ici, il coche, décide, date et motive une seule fois, sans jamais dépasser le contingent par mégarde.

1. Dans « Licences », choisissez « Campagne » : « Crustacés (2026) » et « État » : « Déposée », puis cliquez « Filtrer ». Sur une instance fraîche, « 6 demandes ». Les filtres sont dans l'adresse de la page : ouvrir une fiche et revenir garde le tableau tel que vous l'avez laissé.
2. Cochez une ligne : sous la liste, le bloc « Décision sur la sélection » affiche le nombre de sélections et le contingent, « Contingent : 5, 1 réservée, 4 disponibles ». Cochez quatre autres lignes, cinq en tout.
3. Dans « Décision », choisissez « Attribuer ». « Date de décision » porte le jour ; écrivez dans « Motif commun » : Commission des licences. Cliquez « Appliquer à la sélection » : une boîte de confirmation nomme les cinq dossiers, chef, navire et immatriculation, et annonce le restant du contingent. Cliquez « Confirmer la décision ».
4. Le garde-fou vous arrête : « Contingent dépassé. Crustacés (2026) : 5 autorisées, 1 déjà retenue, 5 de plus, soit 1 au-delà. » Rien n'est appliqué, et la sélection, la décision et le motif sont vidés.
5. Cochez quatre lignes, autant que de places disponibles. Choisissez à nouveau « Attribuer », écrivez le motif, cliquez « Appliquer à la sélection », lisez la boîte, puis « Confirmer la décision » : « 4 demandes attribuées, 4 notifications en file d'envoi. » La liste ne garde que les dossiers non décidés, et le bloc annonce « 0 disponible ».

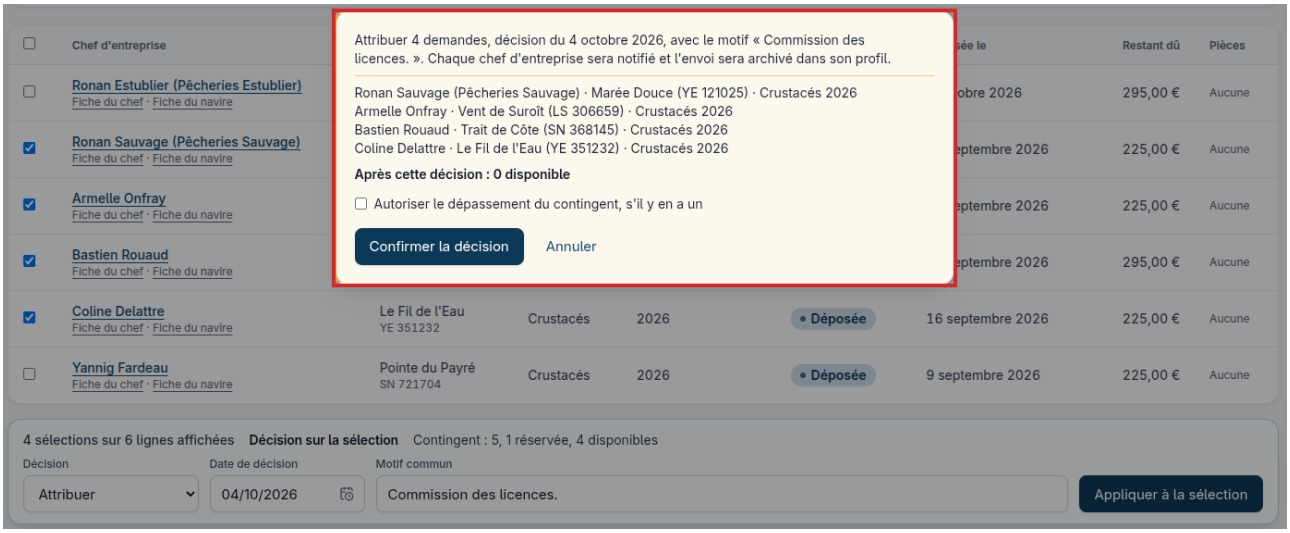


Figure 4. Rien n'est appliqué avant cette confirmation, qui nomme chaque dossier et dit ce qui restera du contingent.

Ce que vous devez voir : quatre décisions et quatre notifications en un geste, et un dépassement de contingent refusé tant que vous ne l'autorisez pas expressément.

S'il reste moins de quatre places, un lecteur est passé avant vous : cochez autant de lignes que de places ; à « 0 disponible », toute attribution déclenche le garde-fou de l'étape 4. La boîte porte aussi la case « Autoriser le dépassement du contingent, s'il y en a un » : tant qu'elle n'est pas cochée, le garde-fou refuse tout dépassement.

5. Suivre les contingents et prolonger une réservation

Pourquoi cela compte : la réservation est un statut à part entière, avec son terme ; la prolonger est un geste tracé, sans que le chef d'entreprise ait à redéposer.

1. En haut de la liste des demandes, cliquez « Contingents et réservations ». Pour chaque campagne ouverte : autorisé, attribué, réservé, délivré, restant. Après le parcours 4, la ligne « Crustacés » porte « Contingent atteint ». Le Bulot porte « contingent national, tous comités ».
2. Sous « Réservations en cours », lisez « Alban Lebihan · Crustacés · période de gestion 2026 » et son « Terme du délai ».
3. Dans « Motif de la prolongation (facultatif) », écrivez : Navire en réparation, accord de la commission. Cliquez « Prolonger de trois mois ».
4. « Réservation prolongée jusqu'au … » s'affiche, trois mois plus loin, et la ligne porte « prolongée 1 fois » (ou davantage si un lecteur l'a déjà prolongée).

Ce que vous devez voir : le contingent de chaque campagne en un tableau, et une réservation prolongée en un geste, avec son motif écrit au journal.

6. Écrire aux chefs d'entreprise depuis l'adresse de son choix, et retrouver chaque envoi

Pourquoi cela compte : trois besoins prioritaires sur un écran, l'expéditeur choisi parmi le personnel avec des adresses en copie, les listes de contacts enregistrées, et les notifications paramétrées.

1. Ouvrez « Communication ». Sous « Destinataires de la requête », cochez un chef d'entreprise, par exemple Yannig Fardeau.
2. Dans « Expéditeur », choisissez « Maryse Ollivier · maryse.ollivier@example.org ». Dans « Adresses en copie », écrivez anne.treguier@example.org. Remplacez l'« Objet » par : Votre demande de licence. Dans « Message », écrivez : Votre demande sera examinée à la prochaine commission des licences. Cliquez « Envoyer à la sélection » : « 1 envoi effectué et archivé dans les profils. »
3. Descendez au « Journal des envois » : votre envoi figure dans les premières lignes, avec son expéditeur, sa copie et l'origine « Message du comité ». Cliquez son objet : le texte s'ouvre sous la ligne.
4. Remontez à « Liste enregistrée », choisissez « Demandes déposées à instruire » et cliquez « Appliquer la requête » : les destinataires sont recalculés, avec leur nombre en tête de page.
5. Sous « Notifications paramétrées », choisissez « Ouverture des demandes » et la campagne « Pêche à pied coques (2026) » : la population s'annonce avant tout envoi, « 1 destinataire : les chefs d'entreprise du comité concernés par la pêche à pied. » Cliquez « Programmer l'envoi » : « 1 notification remise au traitement différé. » Rechargez la page au bout de quelques secondes : l'envoi « Les demandes de licence sont ouvertes » est en tête du journal.

Ce que vous devez voir : un message parti de l'adresse choisie avec sa copie, archivé avec son texte, et une notification dont la population est annoncée avant l'envoi.

7. Préparer les prélèvements : ligne née de la décision, date de réception, bordereau

Pourquoi cela compte : la décision crée la ligne de prélèvement toute seule, sur le mandat du navire ; le bordereau porte la période de gestion et le détail par option pour vérifier les montants (besoin 13).

1. Ouvrez « Prélèvements ». En tête, « Mandats déposés récemment ». Dessous, chaque ligne porte le chef d'entreprise, le navire, son mandat ou « Mandat à fournir », la licence, le détail par option et le montant.
2. Choisissez « Campagne » : « Crustacés (2026) » et cliquez « Filtrer » : les lignes nées de votre décision en masse, avec le nombre de lignes et le total.
3. Sur une ligne « En attente » qui porte un mandat, par exemple celle d'Armelle Onfray, cliquez dans « Date de réception du règlement », tapez la date du jour en huit chiffres d'un trait, puis cliquez « Enregistrer » : « Règlement reçu le … », et la ligne porte « Reçu le … » en vert.
4. Cliquez « Bordereau de prélèvement (PDF) » : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet, au logo du comité, avec la licence, la période de gestion, chaque ligne et son détail par option, la ligne réglée marquée « Reçu le … ». Fermez l'onglet.
5. « Fichier SEPA de la campagne » produit le fichier de la remise : il ne porte que les lignes qui ont un mandat et dont le règlement n'est pas reçu.

Ce que vous devez voir : des lignes de prélèvement créées par la décision, un règlement daté en un geste, et un bordereau prêt à vérifier.

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 envoi est archivé dans l'application, texte compris. Le départ automatique des notifications de campagne sur le calendrier de chaque campagne arrive en phase 4.
- Aucune banque n'est jointe : le bordereau et le fichier SEPA sont produits, rien n'est transmis.
- Le paiement en ligne 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.