

# CSMP

Conseil supérieur  
des messageries de presse

## Commission du réseau

Notice technique

Site Intranet

Espace réservé aux messageries de presse



**Dépôt des Propositions diffuseur auprès  
du Secrétariat de la Commission du réseau**

**OCTOBRE 2015**

## ACCES A VOTRE ESPACE RESERVE

### Pour accéder à votre espace réservé :

- 1 - Connectez-vous au site du Conseil supérieur des messageries de presse : [www.csmp.fr](http://www.csmp.fr)
- 2 - Sur la page d'accueil du site, en haut à droite de la page, cliquer sur le lien suivant : « Espace réservé CDR »
- 3 - Identifiez-vous à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe qui **restent inchangés**.
- 4 - Vous entrez dans votre espace réservé.



Dans cet espace, vous trouvez **une 1<sup>ère</sup> rubrique « Propositions diffuseur »** dans laquelle vous avez 10 liens donnant accès aux formulaires.

- Le 1<sup>er</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un magasin traditionnel**
- Le 2<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un rayon intégré**
- Le 3<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un kiosque**
- Le 4<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un point de vente complémentaire (PVC)**
- Le 5<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un point de vente quotidiens (PVQ)**

- Le 6<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un point de vente thématique (PVT)**
- Le 7<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour une concession de service public**
- Le 8<sup>ème</sup> lien vous permet de déposer une **demande de création de point de vente pour un point de vente complémentaire (PVC) s'inscrivant dans le cadre d'un accord de liste**
- Les 9<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> liens vous permettent de nous faire part de vos **demandes de prorogation et des fermetures de point de vente** (quelle que soit la nature du point de vente).

Pour chaque type de Propositions diffuseur, **vous pouvez saisir autant de formulaires que vous souhaitez et nommer chacun d'entre eux afin de les distinguer plus facilement.**

Vous pouvez télécharger dans cette même rubrique le modèle de lettre d'information des diffuseurs à proximité du projet de création.

Vous trouvez également **une rubrique « Contrats »** dans laquelle vous sont proposés 4 liens donnant accès aux contrats visés.

La **rubrique « Inscription au fichier des agents de la vente »** vous propose un lien vers le formulaire d'inscription.

Enfin, une dernière **rubrique « Suivi de vos formulaires »** vous permet de visualiser la liste des **formulaires en cours de saisie** que vous pouvez reprendre ainsi que les **formulaires déjà validés** que vous pourrez supprimer au fil de l'eau.

## LES FORMULAIRES

### Structure du formulaire

- Chaque formulaire est composé de 3 ou 4 sections d'information présentées sous forme d'onglets bleus :
  - ✓ « Dépositaire »
  - ✓ « Candidat »
  - ✓ « Projet »
  - ✓ « Zone de chalandise »

(Les formulaires « Demande de prorogation » et « Fermeture d'un point de vente » n'ont pas de section « Zone de chalandise »)


### Comment remplir le formulaire ?

- Pour renseigner le formulaire, vous êtes invités à cocher des boutons, à remplir des zones de texte ou à utiliser des menus déroulants.
- Les questions suivies d'une étoile (\*) sont obligatoires.

- **Les fonctionnalités disponibles :**

- ✓ Comme pour toute page Internet, vous circulez sur le formulaire grâce à l'ascenseur (proposé à droite de la page) ou en utilisant votre souris.
- ✓ Vous pouvez compléter les sections du formulaire dans l'ordre que vous souhaitez. Vous pouvez ainsi passer d'une section à l'autre en cliquant sur les différents onglets en bleu.
- ✓ Dans la section « Zone de chalandise », vous pouvez notifier plusieurs points de vente en cliquant sur le bouton « Ajouter » à gauche de la page.

- ✓ Les boutons  PRÉCÉDENT SUIVANT  en bas à droite et à gauche de chaque page vous permettent de passer d'une page à l'autre.

- ✓ La sauvegarde en ligne de vos réponses s'effectue en cliquant sur le bouton  . Vous pouvez ainsi quitter un formulaire en cours de remplissage et retrouver vos réponses à votre prochaine connexion, mais **ATTENTION**, il faut bien enregistrer vos réponses avant de quitter le formulaire en cliquant sur ce bouton.

- ✓ **ATTENTION** le bouton [Remettre à zéro](#) en bas de chaque page vous donne la possibilité d'effacer l'ensemble des réponses de chacune des pages.

- ✓ Quelle que soit la nature du formulaire (création ou information), vous avez la possibilité de travailler simultanément sur plusieurs formulaires et de nommer chacun d'entre eux comme vous le souhaitez.

- ✓ A tout moment, vous pouvez revenir à la liste des formulaires en cliquant sur le lien en bas à gauche de chacune des pages : « Revenir à la liste de vos formulaires ».

### Comment imprimer le formulaire ?

- ✓ Lorsque les 3 premières sections du formulaire sont remplies (dépositaire, candidat et projet) :
  - télécharger le formulaire sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton de téléchargement,
  - imprimer le formulaire,
  - signer et parapher le document,
  - faire signer et parapher le document par le postulant (sauf pour les fermetures de point de vente)
- ✓ Une fois le formulaire téléchargé et imprimé, la section « Zone de chalandise » pourra être renseignée, **ATTENTION** : cette section ne se « débloquera » qu'une fois le document téléchargé, **cette section n'apparaîtra donc pas sur le formulaire à faire signer et parapher au candidat postulant. Cette procédure vise à assurer la confidentialité d'informations relevant du secret des affaires.**
- ✓ Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de télécharger le formulaire complet avec les informations sur la zone de chalandise et l'enregistrer sur votre ordinateur pour votre seule information.

### Comment envoyer votre formulaire et ses pièces jointes ?

Une fois les 3 ou 4 sections d'information de votre formulaire renseignées, une page « **Pièces jointes** » s'affiche :

- ✓ Choisir le mode d'envoi de vos pièces jointes :
    - Par voie électronique
    - Par courrier
  - ✓ Dans le cas de l'envoi par voie électronique, joindre les pièces obligatoires et, le cas échéant, les pièces optionnelles
    - Les pièces jointes peuvent être téléchargées aux formats suivants : xls, xlsx, ppt, pptx, doc, docx, pdf, jpeg, zip.
  - ✓ Dans le cas de l'envoi par courrier, vous disposez de 3 jours après le dépôt de votre formulaire électronique pour envoyer au Secrétariat permanent l'ensemble des pièces du dossier à l'adresse suivante : Conseil supérieur des messageries de presse, 99 boulevard Malesherbes 75 008 Paris ».
- Nous attirons votre attention sur le fait qu'à compter du 30 juin 2016, vous devrez utiliser uniquement l'envoi par voie électronique.**

Enfin, une page « **Validation du dossier** » apparaît :

- ✓ **Assurez-vous que votre formulaire ne présente aucune anomalie, ni incohérence sur chacune des pages avant envoi. Tout formulaire présentant une anomalie ou incohérence sera annulé. Vous serez informé de l'annulation par mail.**
- ✓ Cliquer sur « Envoyer le dossier » pour l'envoi du formulaire électronique au Secrétariat de la Commission du réseau.
- ✓ Un accusé de réception vous est envoyé par message électronique précisant la date de dépôt de votre formulaire auprès du Secrétariat de la Commission du réseau ainsi que le n° de référence de votre dossier.
- ✓ Dès réception de votre formulaire la Proposition est instruite par le Secrétariat de la Commission du réseau selon les règles de fonctionnement de la Commission.

En cas de difficultés, vos contacts au Secrétariat de la Commission du réseau :

- Téléphone : 01 55 34 75 87
- Mail : [secretariatpermanent@csmc-presse.fr](mailto:secretariatpermanent@csmc-presse.fr)

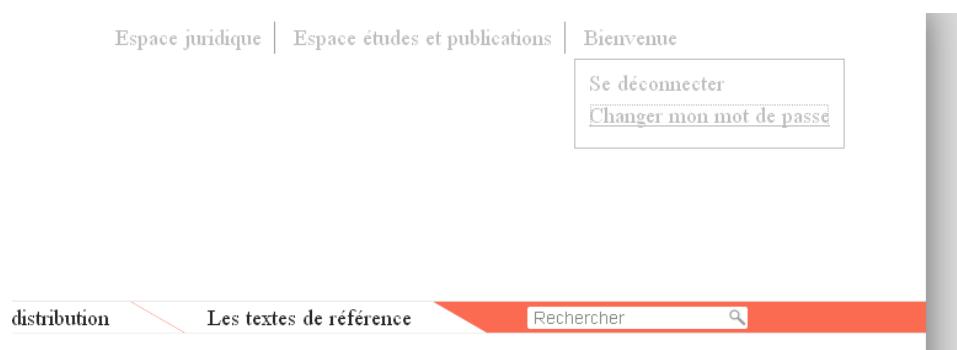
## Identifiant et mot de passe

### Identifiant

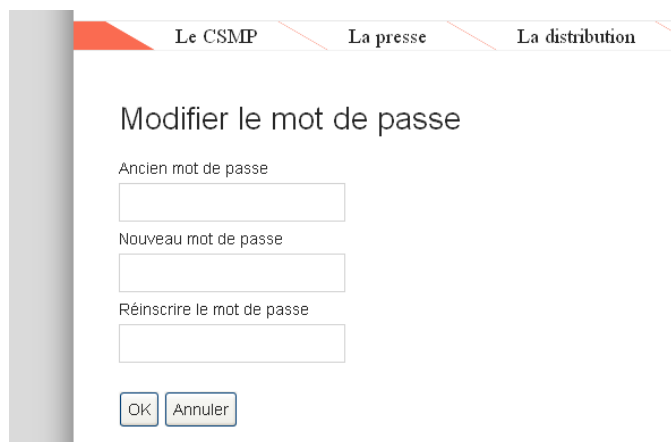
- Si vous avez oublié votre identifiant, merci de contacter le Secrétariat permanent de la Commission du réseau.

### Mot de passe

- Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, vous pouvez effectuer la modification en cliquant sur le lien « Bienvenue » en haut à droite de la page (ce lien apparaît une fois que vous vous êtes connecté)



Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous pourrez effectuer votre modification



Le CSMP La presse La distribution

### Modifier le mot de passe

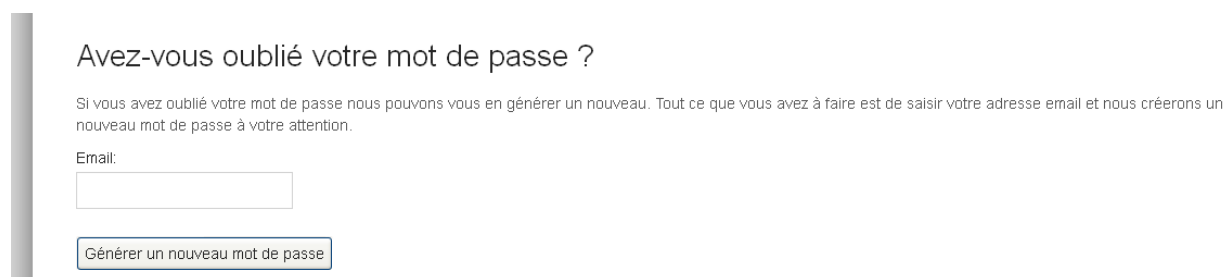
Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Réinscrire le mot de passe

OK Annuler

- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié », une nouvelle fenêtre apparaît :



### Avez-vous oublié votre mot de passe ?

Si vous avez oublié votre mot de passe nous pouvons vous en générer un nouveau. Tout ce que vous avez à faire est de saisir votre adresse email et nous créerons un nouveau mot de passe à votre attention.

Email:

Générer un nouveau mot de passe

Dans ce cas, vous devez saisir l'adresse mail associée à votre compte utilisateur, puis appuyer sur le bouton « Générer un nouveau mot de passe ». Ce nouveau mot de passe vous sera ainsi envoyé à l'adresse mail que vous aurez indiquée.