

Base Nationale des Opérateurs  
Chiens, chats et furets

---

## **GUIDE UTILISATEUR À DESTINATION DES ASSOCIATIONS SANS REFUGE**



# TABLE DES MATIÈRES

## Introduction

Contexte réglementaire	3
Les acteurs	4
Quelles sont les personnes rattachées à un établissement ou à un opérateur ?	5

## L'Opérateur

Se connecter ou s'inscrire à la Base Nationale des Opérateurs	6
S'inscrire en tant qu'Opérateur	7
Inscrire l'établissement principal	8
Désigner son vétérinaire sanitaire	9
Enregistrement de la famille d'accueil	10
Modifier/Consulter ses informations	11

## Gestion des familles d'accueil

Création de compte par la famille d'accueil	12
Création de compte par l'établissement	13
Accéder aux demandes de collaboration	14
Visualiser, accepter ou refuser une demande de collaboration	15
Modifier les informations d'une famille d'accueil	16
Gestion des fins de collaboration	17

## Contacts





## Le contexte réglementaire

Depuis le 21 avril 2021, le règlement européen 2016/429 relatif aux maladies animales transmissibles, communément appelé “Loi de Santé Animale (LSA)”, vous oblige à déclarer votre association sans refuge travaillant avec des familles d'accueil. Pour ce faire, le Ministère chargé de l'agriculture a délégué à I-CAD la mise en place d'une plateforme sur laquelle vous devez créer et renseigner un compte dédié.



Leur(s) établissement(s)



Leur(s) installation(s)

Créée par le Fichier National I-CAD à la demande du Ministère chargé de l'agriculture, la Base Nationale des Opérateurs est une plateforme en ligne qui permet désormais aux opérateurs concernés de s'inscrire, mettre à jour leurs coordonnées, déclarer leurs établissements et leurs installations.



## Les acteurs

La Base Nationale des Opérateurs concerne plusieurs type d'acteurs, d'établissements et d'activités. Nous vous invitons à en trouver ici les définitions principales.



### L'OPERATEUR

Est un opérateur toute personne physique ou morale ayant des animaux sous sa responsabilité, y compris pour une durée limitée, à l'exclusion des vétérinaires et des détenteurs d'animaux de compagnie à des fins privées non commerciales.



### L'ÉTABLISSEMENT PRINCIPAL OU SECONDAIRE

L'établissement est toute structure ou lieu où s'exerce l'activité de l'opérateur, à titre temporaire ou permanent.

**A NOTER :** Pour certains opérateurs, l'établissement principal aura pour rôle d'administrer des établissements ayant une activité en lien avec les animaux domestiques. Ces derniers pourront également s'inscrire comme Opérateurs et signaler qu'ils gèrent administrativement des établissements.



### LA FAMILLE D'ACCUEIL

Une famille d'accueil est une personne physique accueillant à son domicile un animal de compagnie domestique confié par un refuge ou une association sans refuge.





## Quelles sont les personnes rattachées à un établissement ou à un opérateur ?



### LE RESPONSABLE LEGAL

Le responsable légal est une personne désignée par la loi pour représenter et défendre les intérêts d'une personne morale (par exemple, une société représentée par son dirigeant).



### LE CONTACT OPÉRATIONNEL

Le contact opérationnel désigne la personne en charge des déclarations d'installation et des problématiques sanitaires d'un établissement.



### QUI PEUT SE CONNECTER À LA BASE NATIONALE DES OPERATEURS ?

C'est le contact opérationnel - désigné par l'opérateur au moment de son inscription - qui peut se connecter au compte utilisateur de l'opérateur.

Depuis le 21 avril 2021, la Loi de Santé Animale (LSA) « Mise en conformité - règlement (UE) 2016/429 du Parlement Européen et du Conseil vous oblige à déclarer les installations de votre élevage, animalerie, association, refuge ou fourrière. Pour ce faire, le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire a délégué à I-CAD la mise en place d'une plateforme sur laquelle vous devez créer et renseigner un compte dédié.

## J'AI DÉJÀ UN COMPTE



SE CONNECTER



[J'ai oublié mon mot de passe](#)

## JE CRÉE MON COMPTE



Je me déclare en tant qu'**opérateur** et peux déclarer un ou plusieurs établissement(s)



Je me déclare en tant qu'**établissement** d'un opérateur



Je suis une **famille d'accueil** et je gère mes collaborations

## Se connecter à la Base Nationale des Opérateurs

La Base Nationale des Opérateurs est une plateforme en ligne, accessible via internet.



### LIEN D'ACCÈS

basenationaleopérateurs.i-cad.fr



### POUR SE CONNECTER, IL FAUDRA SAISIR :

- Le numéro de SIRET de votre société
- Un mot de passe personnel (14 caractères - incluant au minimum une majuscule et un chiffre - A créer lors de la première connexion)

## S'inscrire sur la Base Nationale des Opérateurs

Pour vous inscrire :

- Sélectionnez **“Je me déclare en tant qu’opérateur et peux déclarer un ou plusieurs établissement(s)”**.



CRÉER



Pour l'inscription  
de l'opérateur et de son  
établissement principal



## OPÉRATEUR

## S'inscrire en tant qu'opérateur

Votre inscription en tant qu'opérateur va d'abord consister à remplir les informations liées à votre siège social.

1

2



Renseignez votre identifiant SIRET ou RNA. Si un SIRET est entré alors une récupération automatique de l'adresse est effectuée et vous évite de devoir saisir des informations déjà connues.

## COORDONNÉES DE LA STRUCTURE

<input type="text" value="SIRET*"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Je n'ai pas de SIRET
<input type="text" value="RNA*"/>		<input type="checkbox"/> Je n'ai pas de RNA
<input type="text" value="Démonimation usuelle"/>		
<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="Type de voie"/>	<input type="text" value="Nom de voie*"/>
<input type="text" value="Code postal*"/>		<input type="text" value="Ville*"/>



Renseignez ensuite les informations du responsable légal de votre société. Une facilité de saisie permet de signaler à cette étape que le responsable légal est aussi le contact opérationnel.

## RESPONSABLE LÉGAL

<input type="text" value="Civilité*"/> Monsieur	<input type="text" value="Prénom*"/>	<input type="text" value="Nom*"/>
<input type="text" value="Fonction*"/>		<input type="text" value="Téléphone"/>
<input type="text" value="Email"/>		<input type="text" value="Confirmation email"/>

Le responsable légal est-il le contact opérationnel en charge des déclarations et des problématiques sanitaires ?\*

☐ Oui ☐ Non



Renseignez les informations du contact opérationnel s'il est différent du responsable légal.



Créez votre mot de passe de connexion (14 caractères)

## ETABLISSEMENT

## Inscription de l'établissement principal

1

2



Après avoir fourni les informations sur votre siège sociale, vous devez donner plus d'information concernant votre activité, et notamment :

- L'adresse email à utiliser pour vérifier les annonces de cession en ligne.
- L'adresse si elle est différente de celle du siège administratif,
- Les espèces en lien avec l'activité de votre établissement,
- Le personnel qualifié.

Accueil ► Création de mon compte opérateur

1 2

**Création du compte opérateur** **Création de l'établissement principal**

**ACTIVITÉ(S)**

☐ Fourrière ☐ Refuge ☐ Eleveur ☐ Pension ☒ Association sans refuge

**CONTACT VALIDATION DE CESSION**

Afin de vérifier vos annonces de cession en ligne, veuillez renseigner vos informations de contact.

Email (obligatoire)\*  Téléphone (facultatif)

**ESPÈCE(S)**

Espèce(s) en lien avec l'établissement ☐ Chiens ☐ Chats ☐ Furets

**HABILITATION(S)**

Nombre de personne(s) détentrice(s) d'une habilitation intervenant dans l'établissement pouvant justifier de ses connaissances ou de sa formation au sens de l'article L214-6-1 du CRPM

Toutes espèces confondues  Uniquement pour les chiens  Uniquement pour les chats





## Désigner son vétérinaire sanitaire

Un vétérinaire sanitaire est un vétérinaire titulaire d'une habilitation sanitaire délivrée par le Préfet. Il réalise des missions réglementées de santé publique vétérinaire pour le compte de l'établissement ou du détenteur des animaux qui l'ont désigné comme vétérinaire sanitaire.

Avant de commencer votre déclaration d'activité, vous devez désigner votre vétérinaire sanitaire auprès de votre direction départementale chargée de la protection des populations (DDecPP), ou votre direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) dans les DOM, en utilisant le formulaire Cerfa n° 15983. Une fois validée par votre DDecPP ou DAAF, vous devrez joindre le document complété à votre déclaration BNO en précisant le vétérinaire sanitaire désigné, et éventuellement la clinique dans laquelle il travaille.

Un champ de recherche vous permet de le rechercher soit par son nom, soit par celui de la clinique.

**VÉTÉRINAIRE SANITAIRE**

**Sélection du vétérinaire sanitaire**

☒ Rechercher le vétérinaire

☐ Rechercher la clinique

## ETABLISSEMENT

### Enregistrement de la famille d'accueil



**Pour finaliser votre déclaration d'activité, vous devez enfin enregistrer votre première famille d'accueil en renseignant :**

- Le nom et prénom du responsable.
- L'adresse postale.
- Le téléphone.
- Le mail.
- La date de naissance.
- La création et la confirmation du mot de passe.
- La date de collaboration.
- Les capacités d'accueil par espèce.

DÉCLARANT

Identité

Monsieur

Prénom\*

Nom\*

Date de naissance\*

jj/mm/aaaa

(Ex. : 31/05/1971)

Adresse

Numero

Type de voie

Nom de voie\*

Code postal\*

Ville\*

Contact

Téléphone\*

Email\*

Confirmation email\*

Votre identifiant de connexion vous sera envoyé par email

COLLABORATION

Date de début de collaboration avec Association les pins

Date de début de collaboration le\*

jj/mm/aaaa

(Ex. : 31/01/2023)

DÉCLARATION

Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHIENS

Chiens

Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHATS

Chats

Capacité d'accueil maximale pour l'espèce FURETS

Furets

### Que se passe-t-il après votre déclaration d'activité ?

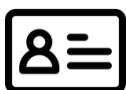
Une fois votre déclaration d'activité validée, elle sera transmise à la direction départementale chargée de la protection des populations (DDecPP), ou votre direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) dans les DROM pour vérification. Après vérification et accusé de réception des informations, vous recevrez un récépissé confirmant l'enregistrement de votre déclaration.





## Modifier / Consulter ses informations

Après votre inscription et après avoir activé votre compte, vous avez la possibilité de visualiser et modifier vos informations.



**Modifier/Consulter  
mes informations**

Vous pouvez modifier :

- La dénomination sociale ou usuelle,
- L'adresse du siège social,
- Les informations du responsable légal,
- Les informations du contact opérationnel.



En changeant le nom, prénom et adresse e-mail du contact opérationnel, vous désignez alors une nouvelle personne en charge des déclarations. Un e-mail lui sera alors adressé afin qu'elle puisse se connecter au compte.

1 ————— 2

Informations du compte opérateur		Informations de l'établissement principal	
<b>MON ESPACE</b>			
<a href="#">Modifier mes informations</a>		<a href="#">Créer et gérer mes établissements</a>	
<b>SIÈGE SOCIAL</b>			
Type d'identifiant*	N° SIRET	SIRET*	77569199100019
Raison sociale*		Dénomination usuelle	
SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX		SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX	
Numéro	Type de voie*	Nom de voie*	
39	BD	BERTHER	
Code postal*		Ville*	
75017		PARIS 17	
<b>RESPONSABLE LÉGAL</b>			
Madame	Prénom*	Nom*	
	gwenaelle	dialla	
Fonction*		Téléphone	
RSP			
Email		Confirmation email	
testabcde@test.fr			
Le responsable légal est le contact opérationnel ?* <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			

## GESTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

## Création de compte par la famille d'accueil

La famille d'accueil peut se pré inscrire sur la Base Nationale des Opérateurs en se rattachant d'abord à votre établissement.  
Pour cela, elle doit entrer votre identifiant (n° de SIRET). Elle pourra ensuite saisir ses propres informations.

The screenshot shows a two-step process for account creation. Step 1, 'Rattachement à un établissement existant', is active. It features a form titled 'AFFILIATION' with the instruction: 'Afin de vous rattacher à l'établissement avec qui vous travaillez, merci de saisir son identifiant'. The form contains four input fields: 'Type d'identifiant\*' (a dropdown menu), 'N° SIRET', 'SIRET\*', 'Code postal\*', and 'Raison sociale\*'. Navigation buttons 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' are at the bottom.

A l'issue de son inscription, une demande de collaboration apparaîtra ensuite sur votre compte.





1

**Rattachement à un  
établissement existant**

2

**Création et déclaration de  
la famille d'accueil**

Une demande de collaboration sera envoyée à l'association SOCIETE pour valider votre inscription

**DÉCLARANT**

**Identité**

Monsieur

Date de naissance\*

jj/mm/aaaa

Prénom\*

(Ex. : 31/05/1971)

Nom\*

**Adresse**

Numero

Type de voie\*

Code postal\*

Nom de voie\*

Ville\*

**Contact**

Téléphone\*

Email\*

Mot de passe\*

Confirmation email\*

Confirmation mot de passe\*

Votre identifiant de connexion vous sera envoyé par email




**COLLABORATION**

Date de début de collaboration avec SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX

Date de début de collaboration le\*

jj/mm/aaaa (Ex. : 31/01/2023)

**DÉCLARATION**

	Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHIENS	Chiens
	Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHATS	Chats
	Capacité d'accueil maximale pour l'espèce FURETS	Furets

PRÉCÉDENT

SUIVANT

## POUR FINALISER L'INSCRIPTION, LA FAMILLE D'ACCUEIL RENSEIGNE :

- Le nom et prénom du responsable.
- L'adresse postale.
- Le téléphone.
- Le mail.
- La date de naissance.
- La création et la confirmation du mot de passe.
- La date de collaboration.
- Les capacités d'accueil par espèce.

## DÉTECTION DES DOUBLONS

Il peut parfois arriver que la famille d'accueil soit déjà inscrite sur la Base Nationale des Opérateurs.

Dans ce cas, au moment de valider son inscription, elle en sera avertie avant d'être redirigée vers la page d'accueil pour pouvoir se connecter.

En parallèle, en tant qu'établissement, vous recevrez sa demande de collaboration.

## GESTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

## Création de compte par l'établissement

***Vous avez aussi la possibilité de créer une famille d'accueil à partir de la rubrique "Créer et gérer les familles d'accueil".***

**Créer et gérer mes familles d'accueil**

**MON ESPACE**

- Modifier mes informations
- Créer, visualiser ou modifier la déclaration
- Créer et gérer mes familles d'accueil**
- Collaborations en attente

**LISTE DES FAMILLES D'ACCUEIL**

Civilité	Prénom	Nom
Code postal	Téléphone	Email

**RECHERCHER** **RÉINITIALISER**

**INFORMATION FAMILLE D'ACCUEIL**

Contact :	État :
Code postal : 95220	Modifié le :
Début de collaboration : 15/06/2023	Par :
Nombre de collaborations : 1	

 Visualiser / modifier la famille d'accueil  Mettre fin à la collaboration

**1 / 1 FAMILLE(S) D'ACCUEIL RATTACHÉE(S) À L'ÉTABLISSEMENT** **PAGES : 1 / 1**

**PRÉCÉDENT** **CRÉER UNE FAMILLE D'ACCUEIL**

La page d'inscription de la famille d'accueil par votre établissement est la même que celle de la famille d'accueil.

Au moment de valider l'inscription, la Base Nationale des Opérateurs vérifiera que la famille d'accueil n'a pas déjà créé un compte.

- Si un compte existe déjà, alors la famille d'accueil est ajoutée à la liste de vos familles d'accueil.
- Dans le cas contraire, le compte est créé : la famille d'accueil reçoit alors un email contenant ses identifiants de connexion.

## GESTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

## Accéder aux demandes de collaboration

***Vous pouvez retrouver toutes les demandes de collaboration dans la rubrique "Créer et gérer mes familles d'accueil, Collaborations en attente".***

**Gérer mes collaborations en attente**

 MON ESPACE

Modifier mes informations

Créer, visualiser ou modifier la déclaration

Créer et gérer mes familles d'accueil

**Collaborations en attente**

**DEMANDE EN ATTENTE**

INFORMATION FAMILLE D'ACCUEIL		
Identifiant : 0000000000000000	Nombre de collaborations : 0	
Contact :		
 Accepter la collaboration	 Refuser la collaboration	 Visualiser les informations
Identifiant : 0000000000000000	Nombre de collaborations : 0	
Contact :		
 Accepter la collaboration	 Refuser la collaboration	 Visualiser les informations
Identifiant : 0000000000000000	Nombre de collaborations : 0	
Contact :		
 Accepter la collaboration	 Refuser la collaboration	 Visualiser les informations
Identifiant : 0000000000000000	Nombre de collaborations : 0	
Contact :		
 Accepter la collaboration	 Refuser la collaboration	 Visualiser les informations

5 / 5 DEMANDES DE COLLABORATION EN ATTENTE

PAGES : 1 / 1

PRÉCÉDENT

CRÉER UNE FAMILLE D'ACCUEIL +



## GESTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

Visualiser, accepter ou refuser  
une demande de collaboration

Depuis la rubrique *Collaborations en attente*, vous avez la possibilité :

- D'accepter une collaboration.
- De refuser une collaboration.
- De visualiser les informations de la famille d'accueil demandant la collaboration.

INFORMATIONS FAMILLE D'ACCUEIL ✕

Identifiant : 000000000000000000  
Contact :  
Adresse :  
Code postal :  
Début de collaboration : 01/01/2023

Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHIENS	Chiens 4
Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHATS	Chats 4
Capacité d'accueil maximale pour l'espèce FURETS	Furets 0

VISUALISER LES  
INFORMATIONS

Avant d'accepter ou de refuser une demande de collaboration, vous pouvez obtenir plus d'informations sur les capacités d'accueil de la famille d'accueil en cliquant sur "**Visualiser les informations**".

DEMANDE EN ATTENTE

INFORMATIONS

Veuillez renseigner la date de début de collaboration

Identifiant :  
Contact :  
Date de début de collaboration le\* (Ex. : 31/01/2023)  
01/01/2023

ANNULER VALIDER

## ACCEPTER UNE COLLABORATION

En cliquant sur accepter une collaboration, vous pouvez visualiser la date de début de collaboration renseignée par la famille d'accueil. Vous avez alors la possibilité de la modifier avant de valider la demande.

**A noter : Si la famille d'accueil est active sur la Base Nationale des Opérateurs alors tout établissement collaborant avec elle sera prévenu de l'événement.**

**Dans le cas où il s'agirait d'une première demande validée, un email contenant ses identifiants de connexion sera envoyé à la famille d'accueil.**

## GESTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

## Modifier les informations d'une famille d'accueil



La famille d'accueil ou vous, en qualité d'établissement, avez la possibilité de modifier :

- Les coordonnées (adresse, code postal, ville, téléphone, e-mail).
- La capacité maximale par espèce.

Ces modifications entraînent l'envoi d'un email de notification à tout établissement associé à la famille d'accueil concernée.

**INFORMATIONS FAMILLE D'ACCUEIL** ✕

Numero

Type de voie\*


Nom de voie\*

Code postal\*

Ville\*


Téléphone\*

Email\*

 **Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHIENS**


Chiens

4

 **Capacité d'accueil maximale pour l'espèce CHATS**

Chats

4

 **Capacité d'accueil maximale pour l'espèce FURETS**

Furets

4

VALIDER

MODIFIER

## Gestion des fins de collaboration

A tout moment, vous pouvez mettre fin à une collaboration. Une famille d'accueil a aussi la possibilité de demander la fin d'une collaboration. Lorsqu'elle le demande, vous recevez en tant qu'établissement une notification. Avant de valider la demande, vous devez renseigner une date de fin de collaboration.

## Vos Contacts BNO

### Des guides et tutoriels vidéo

Afin de vous accompagner dans la prise en main de la plateforme, l'ensemble des guides utilisateurs et des des tutoriels vidéos de la Base Nationale des Opérateurs sont mis à votre disposition sur le site

**[www.i-cad.fr/BNO](http://www.i-cad.fr/BNO)**

### Un service support

Pour toute question complémentaire ou en cas de problème technique, un service support dédié est à votre disposition (par mail uniquement) :

**[contact.basenationaleopérateurs@i-cad.fr](mailto:contact.basenationaleopérateurs@i-cad.fr)**



**Base Nationale des Opérateurs  
Chiens, chats et furets**

**[contact.basenationaleopérateurs@i-cad.fr](mailto:contact.basenationaleopérateurs@i-cad.fr)**