


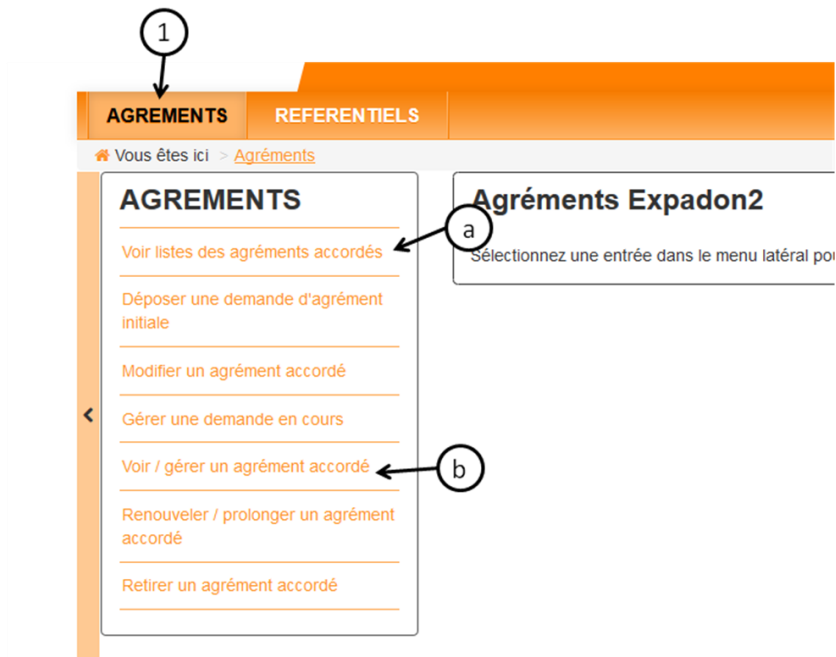


Tous les écrans de l'application Expadon 2 ont un code écran (barre du pied de page, code de format aaa_aaa_000). En cas de besoin, il est possible de faire une recherche avec ce code dans le manuel utilisateur (disponible en cliquant sur le  du bandeau d'Expadon 2).


Prise en main rapide Consulter les agréments accordés

Dans Expadon 2, il est possible d'accéder aux agréments accordés détenus par un établissement et à la liste des agréments accordés par un pays tiers. Pour accéder à ces informations :

1. Aller dans l'onglet « Agréments »
2. Pour :
 - a. Consulter la liste des agréments accordés par un pays tiers, cliquer sur « Voir listes des agréments accordés » → Cas a
 - b. Consulter la liste des agréments pour l'exportation détenus par un établissement, cliquer sur « Voir/gérer un agrément accordé » → Cas b

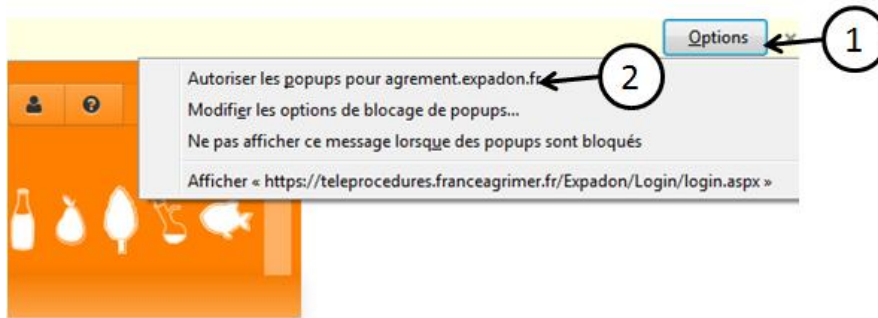


Cas a : En cliquant sur « Voir listes des agréments accordés », une fenêtre s'ouvre et bascule l'utilisateur sur Exp@don (<https://teleprocedures.franceagrimer.fr/Expadon>). Pour consulter la liste des établissements agréés par les pays tiers, la procédure reste inchangée :

- dans le menu d'Exp@don : Aller sur « Agrément établissement » ;
- sélectionner le domaine : animal, végétal ou échanges intracommunautaires ;
- cliquer sur « Etablissements agréés » ;
- sélectionner le pays, cliquer sur « Rechercher » et ouvrir le document en cliquant sur .



Il faut autoriser les fenêtres pop-up dans Expadon 2 pour que le changement de page vers Exp@don se fasse automatiquement.



Cas b : En fonction de l'utilisateur, les agréments accordés qui s'affichent sont différents :

- pour un agent des services déconcentrés (rôle « Instructeur »), s'affichent automatiquement les agréments accordés aux établissements de son périmètre géographique (région ou département) ;

- pour un professionnel de l'export (rôle « opérateur/demandeur »), s'affichent automatiquement les agréments accordés de ses établissements.

En fonction du besoin et du rôle de l'utilisateur, les actions réalisables sont différentes, cliquer sur

Actions pour en avoir la liste :

Pour un exportateur :



Pour un agent des services déconcentrés :



Puis cliquer sur l'action souhaitée :


- « Consulter » permet d'accéder au dossier de l'agrément c'est-à-dire voir sur quels produits et quelles activités l'agrément est accordé et consulter les pièces justificatives déposées lors de la demande ;


- « Demander la suspension » permet, si besoin, de demander une interruption de la validité d'un agrément. Pour les agréments à durée déterminée, demander la suspension ne décale pas la fin de validité de l'agrément ;



- « Suspendre un agrément » permet de valider la demande de suspension ou de suspendre temporairement suite à une décision administrative l'autorisation d'exporter pour un établissement ;
- « Renouveler un agrément » permet, pour les agréments à durée déterminée, de faire une demande pour renouveler un agrément. Utiliser cette action permet de partir d'avoir une demande pré-remplie et de modifier uniquement les données à mettre à jour ;
- « Modifier un agrément accordé » permet, lorsqu'il y a des modifications à apporter (ex. nouveau produit, nouvelle activité, ...) d'en faire la demande ;
- « Retirer l'agrément accordé » permet au service instructeur de retirer définitivement un agrément pour l'exportation à un établissement ;
- « Substitution » permet à un exportateur de devenir le responsable de l'agrément et de recevoir les notifications automatiques lorsqu'elles existent.

Il est possible de modifier les critères de recherche préenregistrés pour cibler sa recherche. Pour cela :

1. Cliquer sur  dans le cadre « Critères de recherche »

2. Renseigner le(s) critère(s) de recherche voulu(s) puis cliquer sur  en bas du cadre.



Il est fortement recommandé de ne saisir que le minimum de critères nécessaires. En effet, les recherches ne retournent que les résultats remplissant l'ensemble des critères saisis.