
EXPADON 2 - Plateforme SPS Export

Manuel Utilisateur

Module : documentation

Version : 4.1
Auteur : Gfi
Date de création : 20/09/2016



GFI Informatique est certifié ISO 9001 :2008 pour ses activités de :
- Conception, réalisation et intégration de systèmes informatiques - Maintenance de systèmes informatiques (TMA) - Management de systèmes (Infrastructure services) - Edition et distribution de progiciels - Prestations associées (Conseil et Services) - Intégration d'ERP et DIGITALE

Le libellé complet du certificat est disponible sur le site www.gfi.fr

Résumé

Résumé du document

Ce document est le manuel utilisateur et a été réalisé avec la version 1.4.0.5 de l'application.

Consignes de lecture

Consignes de lecture
<p><u>Soulignés en bleu, les liens hypertexte/renvoi à d'autres chapitres</u></p> <p>Signification des symboles :</p> <p> : avertissement</p> <p> : Alerte liée à une règle métier</p>

Mise à jour du document

Version	Date	Qui	Commentaire
V4.1	07/03/2017	JBL	Nettoyage formel pour mise en ligne

Confidentialité

Sans objet

Sommaire

Résumé	1
Sommaire	3
1. Introduction	8
2. Glossaire	9
3. Description et information	15
3.1. Description globale du processus outillé	15
3.1.1. La demande d'agrément étape par étape	15
3.1.2. Statuts et états d'une demande d'agrément	17
3.1.2.1. Les statuts	17
3.1.2.2. Les états	18
3.1.2.3. Correspondance entre statuts et états	19
3.2. Information générale sur le fonctionnement de l'application	20
3.2.1. Résolution écran conseillée	20
3.2.2. Entête	20
3.2.2.1. Bandeau utilisateur	20
3.2.2.2. Fil d'Ariane	20
3.2.2.3. Mon compte	21
3.2.2.4. Notifications	22
3.2.2.5. Déconnexion	22
3.2.3. Menu	23
3.2.3.1. Menu « Agrément »	23
3.2.3.2. Menu « Référentiel »	25
3.2.3.3. Menus rétractables	25
3.2.4. Pied de page	26
3.2.5. Navigation/Actions	26
3.2.6. Comportement des cases à cocher	30
3.2.7. Barre de pagination	30
3.2.8. Champs obligatoires	30
3.2.9. Gestion des documents	31
3.2.10. Tableaux	32
3.2.11. Aide utilisateur	32
3.2.11.1. Aide en ligne	32
3.2.11.2. Info bulle/Titre	33
3.2.11.3. Aide à la saisie	33
3.2.11.4. Placeholder	34
3.2.12. Messages	34
4. Processus communs et fonctionnalités transverses	35
4.1. Connexion et page d'accueil	35
4.1.1. Authentification	35
4.1.2. Accueil général	36
4.2. Consulter l'information sur la procédure de demande d'agrément pays-tiers	37
4.2.1. Au cours d'une demande d'agrément	37
4.2.2. Sans demande d'agrément en cours	38
4.3. Consulter une demande en cours ou un agrément accordé	39
4.4. Consulter la liste des agréments accordés	41
4.5. Rechercher un couple pays/produit (ref_zep_100)	43

4.5.1.	Présentation	43
4.5.2.	Utilisation	44
4.5.2.1.	Renseigner les critères de recherche	45
4.5.2.2.	Effectuer la recherche	45
4.5.2.3.	Exploiter la liste des résultats	46
4.6.	Consulter un couple pays/produit.....	47
4.6.1.	Présentation	47
4.6.2.	Utilisation	47
4.6.3.	Bandeau fixe : Identification du couple pays/produit	50
4.6.4.	Onglet: Données principales.....	51
4.6.5.	Onglet : Données spécifiques	52
4.6.6.	Onglet : Conditions export	53
4.6.7.	Onglet : Paramétrage de la liste	54
4.7.	Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément	55
4.7.1.	Présentation	55
4.7.2.	Utilisation	56
4.7.2.1.	Renseigner les critères de recherche	57
4.7.2.2.	Effectuer la recherche.....	58
4.7.2.3.	Exploiter la liste des résultats	58
4.8.	Aides à la saisie : Guides	63
4.8.1.	Pays (ou zone économique) GUI_ZEC_100 et GUI_ZEC_100_h	65
4.8.2.	Nomenclature douanière GUI_GSH_100.....	65
4.8.3.	Données générales GUI_DGZ_100	66
4.8.4.	Données spécifiques CPP GUI_DSZ_100.....	66
4.8.5.	Etablissement GUI_ETA_100 et GUI_ETA_100_h.....	67
4.8.6.	Mes Etablissements GUI_MET_100 et GUI_MET_100h	68
4.8.7.	Recherche Etablissement BDNU GUI_ETA_110.....	69
4.8.8.	Catégorie de produits agréés GUI_CAT_100	70
4.8.9.	Zone géographique GUI_GEO_100 et GUI_GEO_100_h	71
4.8.10.	Mes Zones géographiques GUI_MGE_100 et GUI_MGE_100h	72
4.8.11.	Service instructeur GUI_INS_100 et GUI_INS_h.....	73
4.8.12.	Recherche d'un utilisateur BDNU par nom	74
4.8.13.	Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant	75
4.8.14.	Agréments supprimés – GUI_LST_100	76
4.8.15.	Activité-export – GUI_ACT_100.....	76
4.8.16.	Agrément CE GUI_ACE_100.....	77
4.8.17.	Identifiant GUI_IDE_100.....	77
5.	Opérateurs / Professionnels de l'export	78
5.1.	Déposer une demande d'agrément initiale.....	78
5.1.1.	1 ^{ère} étape : choisir un couple pays/produit	79
5.1.2.	2 ^{ème} étape : choisir le(s) établissement(s) bénéficiaire(s)	80
5.2.	Gérer une demande en cours.....	81
5.2.1.	Consulter une demande en cours	81
5.2.2.	Compléter et soumettre une demande en cours	81
5.2.2.1.	Bandeau fixe : Identification de l'agrément.....	84
5.2.2.2.	Onglet: Données de l'entreprise	84
5.2.2.3.	Onglet: Informations Dépôt des pièces	87
5.2.2.4.	Onglet: Données complémentaires	93
5.2.2.5.	Onglet: Catégorie de produit	94
5.2.2.6.	Onglet: Soumettre.....	95
5.2.3.	Se substituer au responsable de l'agrément	97
5.2.4.	Demander la suspension d'une demande en cours	98
5.2.5.	Supprimer une demande en cours	100

5.3.	Gérer un agrément accordé	102
5.3.1.	Consulter un agrément accordé	102
5.3.2.	Modifier un agrément accordé.....	102
5.3.3.	Demander la suspension d'un agrément accordé	105
5.4.	Renouveler un agrément accordé	105
5.5.	Gérer les habilitations (administrateur local opérateur)	106
5.5.1.	Créer un nouvel utilisateur	107
5.5.2.	Modifier un utilisateur.....	110
5.5.2.1.	Onglet : Informations utilisateur.....	110
5.5.2.2.	Onglet : Affecter les habilitations.....	111
5.5.3.	Modifier les données périmétriques de type « Etablissement ».....	115
5.5.3.1.	Ajouter une donnée périmétrique.....	116
5.5.3.2.	Supprimer des données périmétriques.....	116
6.	Service déconcentré.....	117
6.1.	Gérer une demande en cours.....	117
6.1.1.	Instruire une demande (initiale ou de modification)	117
6.1.1.1.	Modifier le service instructeur (SDI)	119
6.1.1.2.	Ajouter un service instructeur délégué (SDD).....	119
6.1.1.3.	Renseigner la date de complétude	119
6.1.1.4.	Déclarer le dossier complet	119
6.1.1.5.	Déclarer le dossier incomplet	120
6.1.1.6.	Emettre un avis favorable	121
6.1.1.7.	Emettre un avis défavorable	121
6.1.1.8.	Impression du bordereau.....	122
6.1.2.	Instruire une demande de régularisation	123
6.1.3.	Suspendre une demande d'agrément.....	123
6.1.4.	Lever la suspension d'une demande d'agrément.....	126
6.2.	Modifier un agrément accordé.....	128
6.2.1.	Suspendre un agrément accordé	128
6.2.2.	Lever la suspension d'un agrément accordé	128
6.2.3.	Retirer un agrément accordé	128
6.3.	Gérer les habilitations (administrateur local services déconcentrés).....	130
6.3.1.	Créer un nouvel utilisateur	130
6.3.2.	Modifier un utilisateur.....	134
6.3.2.1.	Onglet : Informations utilisateur.....	134
6.3.2.2.	Onglet : Affecter les habilitations.....	135
6.3.3.	Modifier les données périmétriques de type « Zones géographiques »	138
6.3.3.1.	Ajouter une donnée périmétrique.....	140
6.3.3.2.	Supprimer des données périmétriques.....	140
7.	Agent de l'administration	141
7.1.	Gérer une demande en cours.....	141
7.1.1.	Instruire une demande en cours	141
7.1.1.1.	Déclarer le dossier conforme	143
7.1.1.2.	Déclarer le dossier non conforme	143
7.1.2.	Suspendre une demande d'agrément.....	144
7.1.3.	Lever la suspension d'une demande d'agrément.....	144
7.1.4.	Régulariser un ou plusieurs agréments	144
7.2.	Gérer un agrément accordé	146
7.2.1.	Suspendre un agrément accordé	146
7.2.2.	Lever la suspension d'un agrément accordé	146
7.2.3.	Prolonger un ou plusieurs agréments accordés	146

7.2.4.	Renouveler un agrément accordé	148
7.2.5.	Clôturer un agrément accordé	148
7.2.6.	Retirer un agrément accordé	150
7.3.	Gérer le référentiel des marchandises	151
7.3.1.	Créer une marchandise	151
7.3.2.	Modifier	154
7.3.2.1.	Rechercher la marchandise	155
7.3.2.2.	Exploiter la liste de résultats	156
7.3.2.3.	Modifier la marchandise sélectionnée	157
7.3.3.	Supprimer	158
7.4.	Gérer les référentiels couple pays/produit	159
7.4.1.	Créer un couple pays/produit	159
7.4.2.	Modifier/compléter un couple pays/produit	164
7.4.2.1.	Modification	164
7.4.2.2.	Suspension	174
7.4.2.3.	Inactivation	174
7.4.2.4.	Clôture.....	175
7.4.3.	Supprimer un couple pays/produit	175
7.5.	Gérer une liste d'agréments	177
7.5.1.	Rechercher une liste	177
7.5.1.1.	Présentation	177
7.5.1.2.	Utilisation	178
7.5.2.	Créer une liste	180
7.5.3.	Consulter une liste	182
7.5.3.1.	Bandeau fixe : identification de la liste	183
7.5.3.2.	Onglet: Liste	184
7.5.3.3.	Onglet: Courriers et Pièces jointes.....	184
7.5.3.4.	Onglet : Evènements Liste.....	185
7.5.4.	Modifier une liste	186
7.5.4.1.	Bandeau fixe : identification de la liste	187
7.5.4.2.	Onglet: Liste	187
7.5.4.3.	Onglet: Courriers et Pièces jointes.....	190
7.5.4.4.	Onglet : Evènements Liste.....	191
7.5.5.	Transmettre une liste	192
7.5.5.1.	Transmettre au Ministère	192
7.5.5.2.	Transmettre à l'ambassade.....	194
7.5.5.3.	Transmettre au pays (ou z.econ.).....	197
7.5.6.	Saisir la réponse ZE	200
7.6.	Gérer les habilitations (administrateur national).....	201
7.6.1.	Gérer les rôles	201
7.6.1.1.	Créer un nouveau rôle	202
7.6.1.2.	Modifier un rôle	205
7.6.1.3.	Consulter les groupes de droits sur un rôle	207
7.6.1.4.	Supprimer un ou plusieurs rôles	208
7.6.2.	Rechercher les utilisateurs	209
7.6.3.	Créer un nouvel utilisateur	210
7.6.4.	Modifier un utilisateur.....	219
7.6.4.1.	Onglet : Informations utilisateur.....	219
7.6.4.2.	Onglet : Affecter les habilitations.....	221
7.6.5.	Modifier les données périmétriques de type « Etablissement ».....	225
7.6.5.1.	Ajouter une donnée périmétrique	226
7.6.5.2.	Supprimer des données périmétriques.....	227
7.6.6.	Modifier les données périmétriques de type « Zone géographique »	228
7.6.6.1.	Ajouter une donnée périmétrique	229

7.6.6.2.	Supprimer des données périmétriques.....	229
7.6.7.	Modifier les données périmétriques de type « Service Administratif ».....	230
7.6.7.1.	Ajouter une donnée périmétrique	231
7.6.7.2.	Supprimer des données périmétriques.....	232
7.6.8.	Modifier les données périmétriques de type « pays (ou zone économique) ».....	232
7.6.8.1.	Ajouter une donnée périmétrique	233
7.6.8.2.	Supprimer des données périmétriques.....	233
7.6.9.	Valider/Invalider un ou plusieurs utilisateurs	234
7.6.9.1.	Invalider un ou plusieurs utilisateurs	234
7.6.9.2.	Valider un ou plusieurs utilisateurs.....	235
8.	Agent ambassade.....	237
8.1.	Gérer une liste d'agrément.....	237
8.1.1.	Rechercher une liste	237
8.1.2.	Consulter une liste.....	237
8.1.3.	Modifier une liste	237
8.1.4.	Transmettre une liste	237
8.1.5.	Saisir la réponse ZE	237
9.	Foire aux questions.....	240
10.	Dispositif d'assistance aux utilisateurs	241
11.	Table des fonctionnalités	242

1. Introduction

Ce document est le manuel utilisateur de l'application Expadon 2 pour la sphère « Agrément », sur le périmètre mise en production au printemps 2017.

Ce document est une première version qui a vocation à être intégrée au sein de l'application Expadon 2 sous format de pages html.

Le manuel est organisé par type d'acteurs (chapitres 5 à 8).

Le chapitre 3.1 esquisse le processus outillé et les différents statuts d'une demande d'agrément.

Le chapitre 3.2 présente le fonctionnement général des écrans et interfaces (fonctionnement Orion) ;

Le chapitre 4 présente des fonctionnalités transverses à l'application et souvent utilisées.

Cette somme, complète, peut être adressée par :

- le sommaire (ctrl + pointeur) ;
- des liens entre les chapitres ;
- le nom des écrans (*Acc_men_211*) qui est mentionné dans l'application et repris sous l'application.

2. Glossaire

Terme	Définition
Abonnement	Dispositif permettant à un utilisateur de choisir une liste de marchandises au sein du référentiel propre à Expadon 2 et de croiser celles-ci avec un ou plusieurs pays (ou zones économiques) au sujet desquels il souhaite recevoir des informations (telles que les modifications réglementaires pour les dossiers d'agrément, les appels à candidature, les notifications à l'OMC, des changements réglementaires, les modifications de modèle de certificats, des études économiques, etc.).
Activité (agrément)	L'activité précise la prestation offerte par l'entreprise telle qu'abattage, découpe de viandes de boucherie etc., dans le cadre de sa demande d'agrément pour l'exportation vers un pays-tiers. Cette information est paramétrée dans l'application pour chacun des couples pays (ou zone économique) / produit qui l'exige.
Agent administratif	Agent appartenant aux structures chargées, par délégation de la DGAL, d'administrer les dossiers gérés par Expadon 2. Il s'agit des agents de FranceAgriMer, de l'IFCE et de la structure à créer dans la filière bois.
Agent ambassade	Agent en poste en ambassade de France dans un pays tiers, disposant d'une compétence sur un ou plusieurs pays, ou pour une zone économique.
Agent ministère	Il s'agit principalement des agents de la DGAL.
Agrément	L'agrément pour l'exportation permet à un opérateur demandeur d'exporter un produit vers un pays tiers (ou une zone économique), en conformité avec la réglementation sanitaire et phytosanitaire de celui-ci. Cet agrément est délivré suite au dépôt d'un dossier par cet opérateur pour le couple pays (ou zone économique) / produit visé. Cet agrément à l'exportation figure dans une liste publiée par le pays-tiers ; il peut parfois être simplement communiqué. A terme, les agréments seront consultables dans Expadon 2. De façon exceptionnelle dans Expadon 2 et par commodité, le terme agrément pourra aussi être utilisé pour désigner le dossier de demande d'agrément pour l'exportation dont l'évolution est tracée dans Expadon 2 jusqu'à l'obtention dudit agrément.
Agrément CE	Preuve que le produit à exporter a été fabriqué dans un établissement répondant aux normes sanitaires européennes. Cette information disponible dans Expadon 2 est importée du système d'information de la DGAL (SIAL) (principalement RESYTAL).
Appel à candidature	Information communiquée aux opérateurs d'un secteur susceptibles d'être intéressés à exporter leurs produits vers la zone économique concernée par l'appel à candidature.
Bénéficiaire	Etablissement destinataire d'un agrément (ou d'un certificat).

Terme	Définition
BDNU	<p>La « BDNU établissement » est une base de données des établissements mise à disposition par le MAAF pour permettre la connexion sécurisée sur le réseau informatique du Ministère chargé de l'agriculture. Les données de la BDNU décrivant l'établissement (raison sociale, adresse...) sont un extrait issu de la base de données des établissements de l'INSEE (base des SIRET).</p> <p>La BDNU permet d'attribuer un NUMAGRIN qui permet à des personnes désignées par l'établissement de se connecter aux applications du réseau du ministère, dont Expadon 2.</p> <p>L'enregistrement à la BDNU est unique quelle que soit l'application informatique utilisée sur le réseau (CALAM, Expadon 2, etc.).</p> <p>Les bénéficiaires qui, comme les particuliers, ne possèdent pas de numéro SIRET sont créés dans la BDNU avec un numéro NUMAGRIT attribué par le ministère chargé de l'agriculture (MAAF).</p>
Bordereau	<p>Document créé par Expadon 2 pour accompagner des documents adressés au service instructeur par voie postale.</p> <p>Les indications sur le bordereau permettent de faire le lien avec la demande déposée en ligne et les pièces qui ont été téléchargées. Une pièce téléchargée ne doit pas être adressée par voie postale.</p>
Catégorie-liste	<p>La catégorie-liste précise de manière plus fine un couple zone d'échange / produit pour un agrément pays-tiers. (ZEP agrément).</p> <p>La catégorie-liste est utilisée dans les listes d'agréments lorsque le pays-tiers exige de détailler la nature des produits exportés par les entreprises dans le cadre de leur agrément.</p>
Certifié	<p>Attestation conférée par une fonction d'Expadon 2 qui garantit que le document téléchargé n'a subi aucune transformation ou modification après son dépôt.</p>
Code SH	<p>Code douanier issu du système harmonisé arrêté par l'Organisation mondiale des douanes (OMD) (voire « nomenclature douanière »).</p>
Données complémentaires	<p>Données que l'établissement exportateur doit renseigner dans Expadon 2 car requises par la réglementation du pays-tiers pour obtenir un agrément (exemples : coordonnées GPS, volume de production).</p> <p>Certains pays n'exigent aucune donnée complémentaire en plus de celles déjà renseignées dans l'application.</p>
Données de l'entreprise, données générales	<p>Informations gérées par Expadon 2, mises à disposition des utilisateurs pour paramétrer des agréments ou des certificats exports ou des éditions telles que les « listes agréments ». Elles proviennent d'autres sources officielles (BDNU, etc.).</p>
Données périmétriques (Webmin : habilitations)	<p>Informations définissant le périmètre d'action d'une habilitation qui est aussi appelée « rôle » dans Expadon 2.</p> <p>La donnée périmétrique constitue soit un territoire administratif en France (département, région, national), soit un ou plusieurs SIRET, soit un pays ou un ensemble de pays (ambassades).</p>

Terme	Définition
Données spécifiques (d'une ZEP)	<p>Les données spécifiques sont des informations complémentaires attachées à une ZEP définie par un agent administratif ou un agent ministère, pour paramétrer des éditions telles que les listes agrément.</p> <p>Ce paramétrage permet de compléter l'information spécifique à la ZEP dans Expadon 2.</p>
Echange	<p>Interaction entre utilisateurs réalisée hors Expadon 2 (fax, courrier papier, appel téléphonique) ou constituée d'un courriel automatique envoyés par l'application.</p> <p>Ce terme « échange » désigne aussi les ventes de marchandises entre les Etats membres de l'Union européenne (utilisé dans le module certificat).</p>
Etablissement	<p>Unité technique de production individualisée, dotée d'un matériel et d'un personnel propres, constituant une fraction de l'entreprise dont elle dépend juridiquement (ou pouvant coïncider avec celle-ci), répertoriée dans la BDNU et définie par un numéro SIRET.</p> <p>Une entreprise (définie par un SIREN) peut posséder plusieurs établissements de production ou de commercialisation (définis par les SIRET).</p>
Etat	Qualifie l'état d'avancement de la demande d'agrément déposée ou de l'agrément lui-même.
Evènement	<p>Un évènement est une modification de données qui se caractérise par une date, par l'utilisateur ayant effectué cette modification, et par la valeur avant et après celle-ci.</p> <p>Il permet de tracer les modifications des données de l'application.</p>
Favori	Dans tous les modules autres que certificat : voir préférence de travail.
Habilitation	Voir rôle.
INUAV	<p>Identifiant national unique de traçabilité des ateliers de volaille. Une exploitation agricole a autant d'INUAV qu'elle a d'ateliers de volaille présentant une réalité sanitaire différente (exemple : un exploitant agricole qui a deux bâtiments distants aura un INUAV par bâtiment).</p> <p>Cette information est issue du système d'information de la DGAL (SIAL).</p>
Liste d'agréments pour l'exportation (en bref : « liste agréments »)	<p>Liste d'établissements pour lesquels l'autorité française a validé la demande d'agrément, qu'elle soumet à l'autorité du pays-tiers pour validation.</p> <p>Les autorités des pays tiers sélectionnent les établissements bénéficiaires qui auront le droit d'exporter le produit.</p>
Marchandise SPS	<p>Production agricole ou agroalimentaire, exportée par un établissement, décrit et répertoriée en France, selon les habitudes des opérateurs et des services français.</p> <p>Les marchandises SPS sont organisées sous forme d'une arborescence (famille, sous famille, etc.) permettant aux opérateurs de cibler soit la marchandise spécifique, soit la famille de marchandises qu'il souhaite exporter.</p> <p>Utiliser un référentiel de marchandises SPS permet de faciliter les recherches pour un utilisateur français car sa dénomination est indépendante de la classification des produits (voire définition) utilisée dans le pays de destination.</p> <p>La table des marchandises permet d'atteindre plus facilement le produit.</p>

Terme	Définition
Nomenclature douanière	<p>Le code SH est un code de reconnaissance internationale issu de la nomenclature du Système Harmonisé (SH) maintenu par l'Organisation Mondiale des Douanes. Il est utilisé principalement pour le calcul des droits de douane et pour la collecte des statistiques du commerce mondial.</p> <p>Le code SH dispose de 6 premiers caractères. Les 7^{ème} et 8^{ème} caractères sont européens. Les 9^{ème} et 10^{ème} caractères sont français. Expadon 2 utilise le code SH à 10 caractères.</p> <p>Certains pays exigent qu'il soit mentionné pour l'expédition des marchandises.</p> <p>Une marchandise SPS peut faire référence à un ou plusieurs codes SH ; un code SH peut faire référence à une ou plusieurs marchandises SPS.</p> <p>La nomenclature SH est organisée en une arborescence où le code de l'échelon supérieur est inclus dans le code de l'échelon inférieur.</p>
Notice	Document d'information décrivant le contenu attendu du dossier ainsi que d'autres informations pratiques.
NUMAGRIN	Numéro attribué par le ministère de l'agriculture pour les utilisateurs (aussi pour les entreprises) qui se connectent à la BDNU à titre individuel. Le NUMAGRIN est communiqué par courriel de la BDNU à l'utilisateur au moment de sa demande initiale de connexion ou par un service déconcentré à partir de la BDNU.
NUMAGRIT	Numéro attribué par le ministère de l'agriculture pour les utilisateurs n'ayant pas de SIRET (particuliers, associations sans activité marchande ni salariés etc.). Voir BDNU.
Numéro identifiant de l'agrément	Numéro donné par Expadon 2 permettant de retrouver un dossier que l'on veut modifier ou traiter.
Pays	<p>Entité territoriale de destination d'une exportation de marchandise SPS.</p> <p>La notion de pays se distingue de la zone économique : un pays peut être une zone économique à gestion autonome des règlements SPS pour les produits importés ou appartenir à une zone économique plus large ayant harmonisé sa réglementation SPS entre plusieurs pays.</p> <p>Par exemple, la zone économique « Union économique eurasiatique » est constituée des pays fondateurs Russie, Biélorussie et Kazakhstan et des adhérents ultérieurs.</p>
Pays tiers	Pays n'appartenant pas à l'Union européenne et, par voie de conséquence, avec lequel la France ne partage pas un marché unique au sein duquel s'applique le principe de libre circulation.
Phytopass	Numéro d'immatriculation des entreprises dans le domaine phytosanitaire. Cette information est issue des applications de la DGAL Phytopass et. RESYTAL.
Préférence de travail	<p>La préférence permet à un utilisateur régulier de ne faire apparaître que les informations qui le concernent, en fonction de son domaine d'action métier privilégié.</p> <p>La préférence ne vaut que pour une seule page de l'application. Il faut donc la définir pour chaque page.</p>

Terme	Définition
Produit	<p>Le produit est la dénomination retenue dans la réglementation des autorités du pays-tiers pour catégoriser la production d'un établissement.</p> <p>Par exemple, un établissement qui veut exporter de la viande fraîche de porc (dénomination de la marchandise (voir ce mot) décrite dans le référentiel d'Expadon 2) demandera son agrément pour le produit indiqué par le pays-tiers : pour la même marchandise certains pays exigeront un agrément pour les produits carnés, d'autres pour les viandes de porc ; la dénomination utilisée par le pays tiers est alors, respectivement, « produits carnés » et « viandes de porc ».</p>
Rôle	<p>Définit les droits d'accès d'un utilisateur aux différentes fonctionnalités de l'application et, par conséquent, son accès aux menus/sous menus, aux écrans/onglets/guide et aux actions (boutons/liens) autorisés pour ce rôle.</p> <p>Le « rôle » ne doit pas être confondu avec le « type d'utilisateur » (cf. ci-dessous).</p>
Service instructeur	<p>Service déconcentré (SD) de l'Etat qui a une compétence d'instruction dans sa zone géographique de responsabilité (DDPP, DDCSPP et SRAL – au sein des DRAAF).</p> <p>Les services instructeurs ont un ou plusieurs agents instructeurs.</p>
Service d'instruction délégué	<p>Service d'instruction qui a reçu délégation pour instruire la demande envoyée par le service instructeur d'un autre département, d'une autre région ou du siège (pour les antennes). La délégation est une facilité offerte par l'application dans des cas particuliers.</p>
Statut	<p>Qualifie l'état d'avancement de la demande d'agrément déposée ou de l'agrément lui-même.</p>
Synonyme (SPS)	<p>Une marchandise SPS est désignée par un (ou plusieurs) nom en France : on parle alors de « synonyme SPS ».</p>
Type d'utilisateur / acteur	<p>Personne morale disposant d'une compétence circonscrite pour et intervenant au sein d'une procédure de l'une des fonctionnalités d'Expadon 2.</p> <p>L'agrément d'un établissement pour l'exportation vers un pays tiers fait ainsi intervenir plusieurs types d'utilisateurs issus de différentes structures (FranceAgriMer, Ministère de l'Agriculture, etc.).</p> <p>Un flux d'informations transite entre les différents acteurs au fil de la procédure de traitement d'un dossier, par exemple d'une demande d'agrément. Ce flux se matérialise sous forme d'un process (ou <i>workflow</i>) dans lequel s'inscrit, de manière circonscrite, le rôle de chaque acteur.</p>
Les différents types d'utilisateur :	
Opérateur / demandeur	<p>Utilisateurs comme les professionnels, les consultants (tiers autorisés) ou les fédérations <u>inscrits au registre du commerce ou à la BDNU</u></p>
Service déconcentré	<p>Agents des Services Déconcentrés comme les DD, SRAL, les inspecteurs</p>
Etablissement public	<p>Agents de FranceAgriMer ou de l'IFCE</p>
Ministère de l'agriculture	<p>Agents de la DGAL</p>

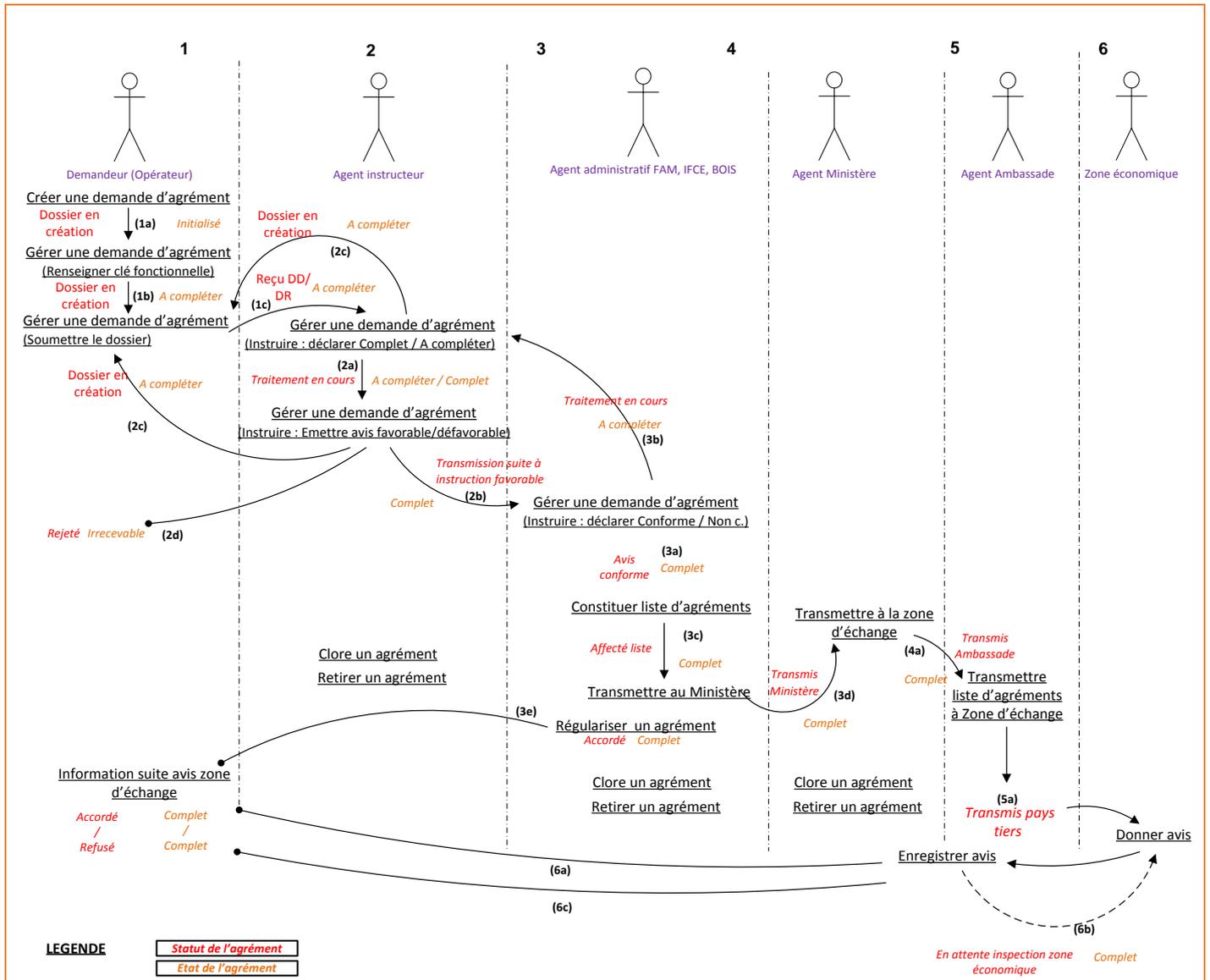
Terme	Définition
Ambassade	Agents en poste en Ambassade de France dans les pays tiers
Administrateur (Webmin)	Administrateurs du Webmin, en charge de gérer les utilisateurs et les rôles
Informatique	Utilisateur disposant d'une compétence informatique pour réaliser des interventions techniques
Utilisateurs	Personne physique ayant au moins l'une des habilitations d'accès à Expadon 2.
Zone économique (ZE)	La zone économique représente une entité géographique (pays tiers groupe de pays tiers ou subdivision d'un pays tiers (Etat / province)) constituant un marché aux exigences SPS communes et ayant un accord commercial avec la France,
Zone économique/produit (ZEP)	Une ZEP représente la combinaison d'un produit et de la zone économique de destination. Une marchandise SPS peut être connue sous différentes dénominations suivant les zones économiques (voir : produit).
Zone géographique France	La « zone géographique » identifie les régions et les départements de la France et des communautés d'Outremer.

3. Description et information

3.1. Description globale du processus outillé

3.1.1. La demande d'agrément étape par étape

Une demande d'agrément passe par les étapes suivantes :



Les numéros entre parenthèses identifient les acteurs à l'origine des actions :

- 1 : Demandeur
- 2 : Agent instructeur (DD ou SRAL)
- 3 : Agent administratif (FranceAgriMer, IFCE et BOIS)
- 4 : Agent Ministère (DGAL)
- 5 : Agent Ambassade (Service économique)
- 6 : Zone économique (en pratique son CPO ou CVO)

Les lettres ajoutées aux numéros ordonnent les étapes pour un même acteur.

Légende des flèches :

-  : ce type de flèche identifie le passage d'une étape à une autre étape intermédiaire du processus d'une demande d'agrément
-  : ce type de flèche identifie un scénario alternatif possible par rapport à l'enchaînement d'étapes d'une demande d'agrément
-  : ce type de flèche identifie un changement de statut vers un statut « final »

Autres fonctionnalités existantes concernant la demande d'agrément :

Fonctionnalité	Acteur	Statut	Etat
Demander la suspension	Demandeur Agent instructeur	<i>Inchangé</i>	Suspension demandée
Suspendre une demande en cours Suspendre un agrément	Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère	<i>Inchangé</i>	Suspendu
Clore un agrément	Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère	Clos	<i>Inchangé</i>
Supprimer une demande en cours	Demandeur Agent instructeur	/	/
Renouveler un agrément	Demandeur Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère	Dossier en création	A compléter
Retirer un agrément	Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère	Retiré	<i>Inchangé</i>
Substitution au responsable d'un agrément	Demandeur	<i>Inchangé</i>	<i>Inchangé</i>

3.1.2. Statuts et états d'une demande d'agrément

Le statut identifie l'étape à laquelle se trouve une demande d'agrément.

L'état est une information complémentaire d'un statut, sans rapport direct avec l'avancement d'une demande.

3.1.2.1. Les statuts

Ils sont au nombre de 15 :

Statut	Description
Dossier en création	La demande est en cours d'élaboration par le demandeur
Reçu DD/DR	La demande a été soumise au service déconcentré
Traitement en cours	La demande a été déclarée complète quantitativement par le service déconcentré. Son instruction qualitative est en cours.
Transmission suite à instruction favorable	Le service déconcentré a donné une suite favorable à la demande et l'a transmise aux services administratifs
Avis conforme	Les services administratifs ont vérifié la conformité de la demande qui est maintenant déclarée recevable du point de vue de l'administration française
Affecté liste	La demande a été embarquée dans une liste d'agrément
Transmis Ministère	La demande a été transmise, via la liste idoine, au Ministère
Transmis Ambassade	La demande a été transmise, via la liste idoine, au service économique
Transmis pays tiers	La demande a été soumise, via la liste idoine, au pays tiers
En attente inspection pays tiers	Les autorités sanitaires du pays tiers vont procéder à une inspection physique de l'établissement à agréer avant de rendre leur avis
Accordé	La demande d'agrément a été accordée par le pays tiers. On parlera alors d'un « agrément accordé »
Refusé	La demande d'agrément a été refusée par le pays tiers
Retiré	L'agrément, précédemment accordé, a été retiré à la demande du pays tiers, des autorités françaises ou du demandeur lui-même.
Clos	L'agrément est clos
Rejeté	La demande d'agrément a été rejetée par le service déconcentré. Le demandeur, s'il souhaite toujours faire agréer l'établissement devra déposer une nouvelle demande.

3.1.2.2. Les états

On distingue 6 états :

Etat	Description
Initialisé	La demande d'agrément vient d'être créée, certaines données fondamentales ne sont pas encore renseignées
A compléter	2 cas : La complétude doit être déclarée par le service déconcentré instructeur Le service déconcentré instructeur ou les services administratifs considèrent que des informations sont manquantes et doivent être fournies avant de pouvoir continuer l'instruction de la demande
Complet	La demande est déclarée complète, qualitativement et quantitativement.
Irrecevable	Correspond au statut « rejeté »
Suspension demandée	Une suspension de la demande a été demandée
Suspendu	La demande d'agrément est suspendue : elle ne peut plus passer à l'étape suivante avant que la suspension ait été levée

3.2. Information générale sur le fonctionnement de l'application

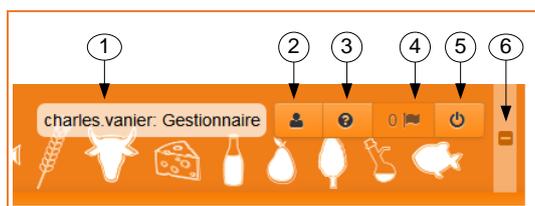
3.2.1. Résolution écran conseillée

Il est conseillé pour une meilleure utilisation de l'application d'utiliser la résolution suivante :

- 1024 x 768

3.2.2. Entête

3.2.2.1. Bandeau utilisateur



1. Nom de l'utilisateur suivi de son rôle courant
2. Raccourci vers la page « Mon compte » de l'utilisateur concerné
3. Raccourci vers l'Aide en Ligne
4. Raccourci pour l'affichage des notifications
5. Bouton de déconnexion
6. Bouton permettant de plier ou déplier l'entête

3.2.2.2. Fil d'Ariane

Le fil d'Ariane indique le cheminement dans les pages du site.

Il est toujours visible sauf sur les pages ouvertes en mode « fenêtre » (guide, formulaire détail...).

 Vous êtes ici > [Gérer une demande en cours](#)

Un clic sur l'icône  permet de revenir sur la page d'accueil.

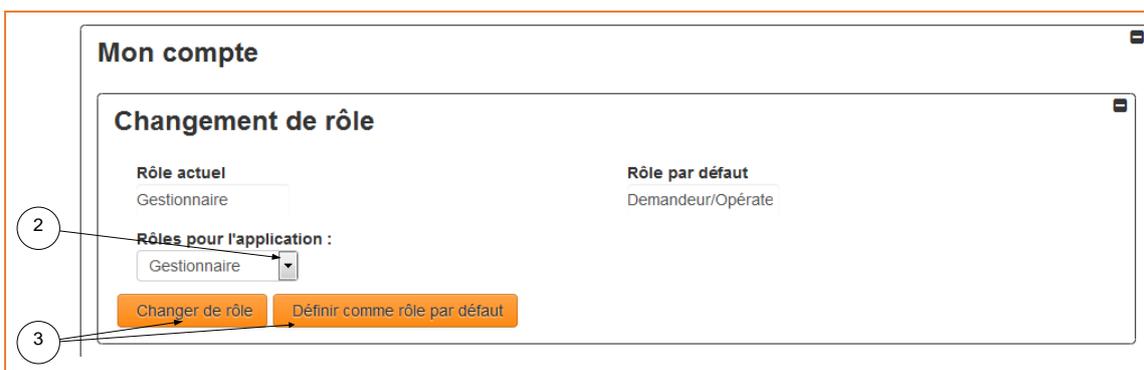
3.2.2.3. Mon compte

Changement de rôle

Certains utilisateurs ont plusieurs rôles.

Pour pouvoir changer de rôle :

1. Cliquer sur le raccourci de la page « Mon compte » (Cf [3.2.2.1 Bandeau utilisateur](#))



HAB_USR_101

2. Sélectionner le rôle souhaité via la liste déroulante

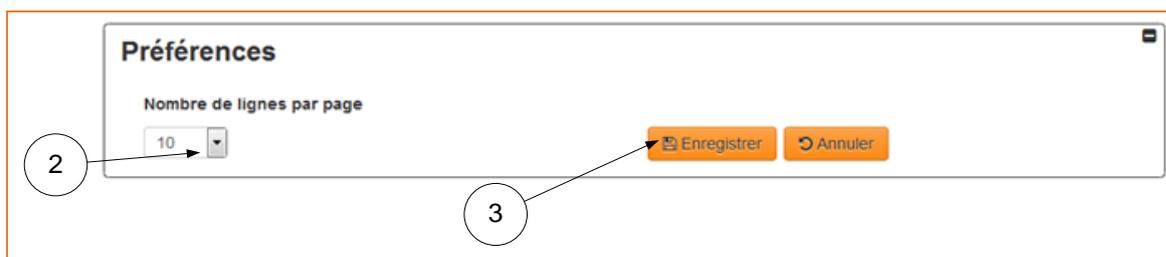
3. Cliquer sur le bouton « Changer de rôle » ou « Définir comme rôle par défaut »

Affichage de l'écran

L'utilisateur peut modifier le nombre de lignes affichées par défaut.

Pour cela :

1. Cliquer sur le raccourci de la page « Mon compte » (Cf [3.2.2.1 Bandeau utilisateur](#))



HAB_USR_101

2. Sélectionner le nombre de lignes par page souhaité via la liste déroulante

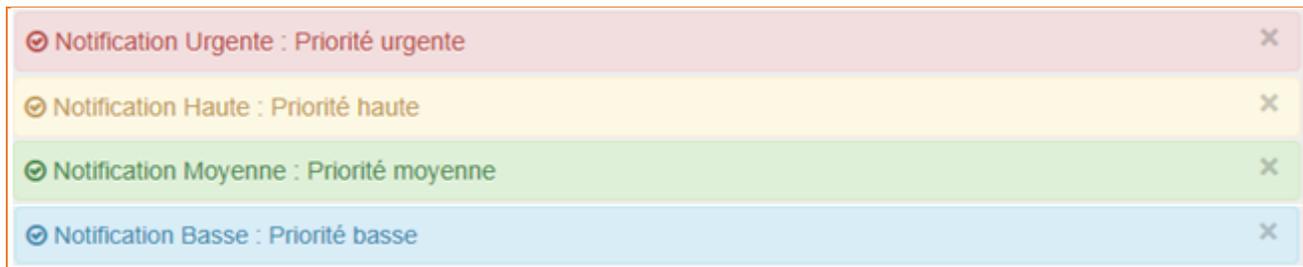
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

3.2.2.4. Notifications

L'icône de notification présente dans le bandeau utilisateur (cf [3.2.2.1 Bandeau utilisateur](#)) permet à l'utilisateur d'afficher le nombre de notifications transmises à l'utilisateur.

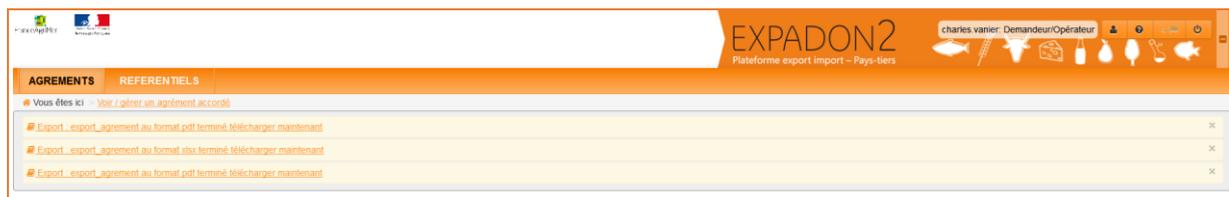
Quand des notifications sont transmises à l'utilisateur, l'icône est alors en surbrillance et la notification est affichée dans la zone de notifications (située sous le fil d'Ariane).

Il existe 4 niveaux de priorités des notifications :



Lorsque l'utilisateur clique sur l'icône de notifications, la zone de notifications s'affiche/se cache.

La zone de notifications ne peut contenir que 3 notifications quel que soit le nombre de documents présents.



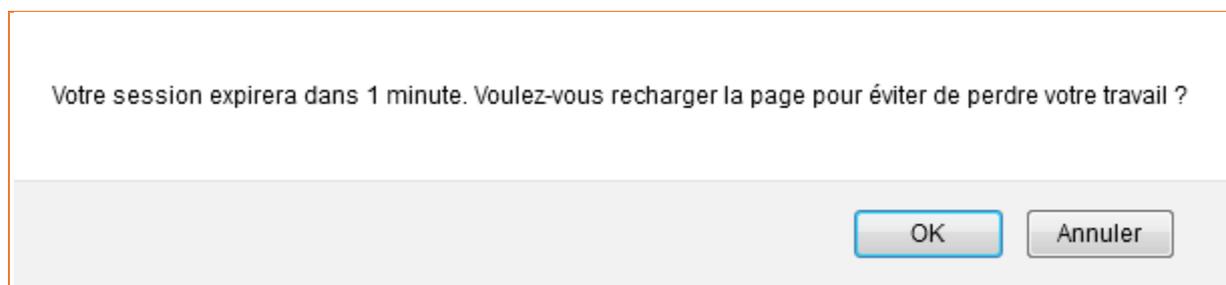
Afin de consulter toutes les notifications, il faut supprimer les notifications une à une en cliquant sur la croix pour pouvoir afficher les suivantes.

👉 Les notifications sont perdues avec la déconnexion.

3.2.2.5. Déconnexion

Un message d'information apparaît au bout de 30 minutes d'inactivité sur l'application.

(temps paramétré sur l'environnement de qualification et susceptible de modification selon les usages rencontrés).



3.2.3. Menu

Le menu horizontal est le menu principal de navigation. Il est identique sur toutes les pages de l'application et dépend du profil de l'utilisateur.



3.2.3.1. Menu « Agrément »

Selon le profil de l'utilisateur, le menu vertical « agrément » diffère.

Opérateur



Acc_men_320 pour un opérateur

Agent instructeur

AGREMENTS	REFERENTIELS
<p>Vous êtes ici > Agréments</p>	
<p>AGREMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir listes des agréments accordés Déposer une demande d'agrément initiale Modifier un agrément accordé < Gérer une demande en cours Voir / gérer un agrément accordé Renouveler / prolonger un agrément accordé Retirer un agrément accordé 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Agréments Expadon2</h3> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Sélectionnez une entrée dans le menu latéral pour accéder à l'écran associé.</p> </div>

Acc_men_320 pour un agent instructeur

Agent de l'administration

AGREMENTS	REFERENTIELS
<p>Vous êtes ici > Agréments</p>	
<p>AGREMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir listes des agréments accordés Gérer une demande en cours Voir / gérer un agrément accordé < Renouveler / prolonger un agrément accordé Retirer un agrément accordé Rechercher une liste d'agrément export Suivi des traitements 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h3 style="margin: 0;">Agréments Expadon2</h3> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Sélectionnez une entrée dans le menu latéral pour accéder à l'écran associé.</p> </div>

Acc_men_320 pour un agent de l'administration

Agent ambassade



Acc_men_320 pour un agent ambassade

3.2.3.2. Menu « Référentiel »



Acc_men_322

3.2.3.3. Menus rétractables



1. Le menu vertical est rétractable via le chevron. De la même façon, il est possible d'afficher le menu vertical en cliquant de nouveau sur le chevron

2. L'utilisateur peut également réduire le bloc « Agréments Expadon2 » en cliquant sur le «-»

3.2.4. Pied de page



Le contenu du pied de page respecte un ensemble de règles dictées dans la Charte Internet de l'État à savoir :

- A gauche de la page, les noms complets de FranceAgriMer et du Ministère de l'Agriculture.
- Au centre du pied de page, les informations « A propos »
 - La version de l'application.
 - Le code écran
- A droite de la page, les références du site
 - Un lien vers les CGU (conditions générales d'utilisation) pointant sur un fichier « PDF »
 - Un lien vers le glossaire pointant sur un fichier « PDF »
 - Un lien vers la page des mentions légales

Nomenclature des pages :

Chaque écran est numéroté. Il apparaît dans le pied de page sous la forme xxx_yyy_Nnn où :

- xxx désigne le module comme AGR pour Agrément, REF pour référentiel, GUI pour les guides
- yyy désigne le sous module comme SPS pour les marchandises SPS, ZEP pour le couple pays/produit (anciennement zone économique/produit), AGR pour Agrément
- Nnn : un numéro d'écran

Le suffixe « h » est utilisé pour les guides appelés dans l'application de gestion des habilitations « webmin » (Exemple : GUI_MGE_100h)

3.2.5. Navigation/Actions

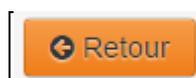
Bouton Editions

Ce bouton déclenche une édition.



Bouton Retour

Ce bouton permet de revenir à la page précédente, sans enregistrer les éventuelles modifications réalisées sur la page courante. Dans ce cas, un message d'avertissement est affiché pour demander une confirmation de l'utilisation.



Ce bouton ferme la page en cours et permet à l'utilisateur de revenir sur l'écran appelant

- Ne jamais cliquer sur le bouton « Page précédente » du navigateur

Bouton Annuler

Ce bouton est un bouton d'annulation de saisie. Il permet à l'utilisateur d'annuler sa saisie sans quitter la page.



Bouton Supprimer

Ce bouton permet de supprimer les éléments sélectionnés dans une liste.



Bouton Modifier

Ce bouton permet de modifier un élément sélectionné dans une liste.



Il est également possible de modifier un élément sélectionné dans une liste via le bouton « action » (décrit ci-dessous).

Bouton Consulter

Ce bouton permet de consulter le détail d'un élément sélectionné dans une liste



Il est également possible de consulter le détail d'un élément en cliquant sur texte de la ligne qui est soulignée

Bouton créer

Ce composant permet de créer un nouvel élément comme par exemple une nouvelle demande d'agrément.



Bouton Enregistrer

Ce bouton permet d'enregistrer les informations saisies ou modifiées.



Lorsque l'utilisateur a commencé à saisir ou modifier une information, il doit cliquer sur le bouton « Enregistrer » avant de quitter la page. Sinon, une demande de confirmation s'affiche, l'avertissant que la saisie sera perdue.

Bouton Enregistrer et Retour

Ce bouton permet de sauvegarder les éléments sélectionnés avant de quitter la page et de retourner à la page précédente.



Bouton Rechercher

Ce bouton permet de rechercher suivant les critères saisis afin d'afficher une liste de résultat.



Bouton Réinitialiser

Ce composant réinitialise les critères de recherche.



Bouton étape précédente

Ce bouton permet, dans un écran d'assistant, de revenir à l'étape précédente de l'écran.



Bouton étape suivante

Ce bouton permet, dans un écran d'assistant, d'aller à l'étape suivante de l'écran.



Bouton Joindre fichier

Ce bouton permet de joindre un fichier.



Bouton Monter

Ce bouton permet d'incrémenter des numéros d'ordre sur une liste.



Bouton Descendre

Ce bouton permet de décrémenter des numéros d'ordre sur une liste.



Bouton Nouvelle Ligne

Ce bouton permet de créer une nouvelle ligne. Il doit être utilisé uniquement à l'intérieur d'une liste dans un formulaire (lors d'une saisie en tableau).



Bouton Export

Ces boutons permettent d'exporter les informations d'un tableau. Deux types d'exports sont disponibles :

- Export au format tableur (Excel par exemple) 
- Export au format PDF 

Les documents peuvent être téléchargés en haut de l'écran via le lien suivant :



Bouton Actions

Ce bouton permet d'effectuer des actions spécifiques à une demande d'agrément ou un agrément accordé



Boutons spécifiques

Il existe des boutons spécifiques dans l'application comme par exemple :



Le comportement de ces boutons est décrit dans les chapitres concernés

3.2.6. Comportement des cases à cocher

En fonction des écrans, le comportement des cases à cocher dans les listes varie.

- Si l'action peut se faire sur plusieurs éléments, alors la multi-sélection est possible
- Si l'action ne se fait que de manière unitaire, alors un seul choix est possible
- Si l'action est déjà associée à un élément en particulier, alors la case à cocher est inutile

ERREUR : Aucun élément de la liste ne doit être sélectionné pour exécuter cette action.

Critères de recherche

Liste des résultats

<input type="checkbox"/> N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
<input type="checkbox"/> 163	Corée (du sud), République de/Kiwi	1941001860064	Transmis pays tiers	Complet	Actions
<input type="checkbox"/> 171	Corée (du sud), République de/Kiwi	40096637000019	Dossier en création	A compléter	Actions
<input type="checkbox"/> 120	Corée (du sud), République de/Kiwi	44519350100019	Dossier en création	A compléter	Actions

Cas de la case à cocher « inutile » suite au bouton « Actions »

3.2.7. Barre de pagination

La barre de pagination se compose :

- A droite : des éléments de pagination
- A gauche : du nombre d'éléments de la liste

Liste de 19 éléments présentés par : 10

« « 1 » »

Un clic sur le nombre d'éléments de la liste permet à l'utilisateur d'afficher plus d'éléments.

Liste de 19 éléments présentés par : 10

Export Tableur 5 10 19

3.2.8. Champs obligatoires

Certains écrans comportent des champs obligatoires. Ceux-ci sont identifiables via l'astérisque (*).

Données de l'agrément

Début de validité (*)

20/12/2016

3.2.9. Gestion des documents

Taille:

La taille des documents ne peut pas excéder **10Mo**.

Format:

Les documents pouvant être téléchargés doivent être au format: txt, csv, xls, xlsx, doc, docx, ppt, pptx, odt, ods, odp, jpeg, pdf, jpg.

Nommage:

Le nom de fichier ne doit pas dépasser 255 caractères, extension comprise (500 caractères avec le chemin sur le serveur)

De plus ; il doit contenir uniquement les caractères suivants :

- Les caractères alphanumériques (**non accentués**) : a-z, A-Z, 0-9
- Les caractères alphabétiques accentués
- Les espaces
- Les caractères spéciaux

.	ˆ	_
,	²	^
;	&	@
!	#)
§	'	°
ù	{]
μ	(=
..	[+
\$	-	}
£	`	~
€		

- le caractère « % », autorisé par Windows, est interdit dans Expadon2 afin d'éviter des dysfonctionnements dans les fonctionnalités de recherche.

3.2.10. Tableaux

Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

<input type="checkbox"/>	Position	Pays (ou zone économique)	/produit	
<input type="checkbox"/>	<u>1</u>	Corée (du sud), République de	Phytosanitaire	
<input type="checkbox"/>	1.1	Corée (du sud), République de	Kiwi	
<input type="checkbox"/>	<u>2</u>	Corée (du sud), République de	Sanitaire	
<input type="checkbox"/>	2.1	Corée (du sud), République de	Kits de diagnostic - produits	
<input type="checkbox"/>	2.2	Corée (du sud), République de	MFDS Lait et produits laitiers	
<input type="checkbox"/>	2.3	Corée (du sud), République de	MFDS Œufs et ovoproduits	
<input type="checkbox"/>	2.4	Corée (du sud), République de	MFDS Produits carnés	
<input type="checkbox"/>	2.5	Corée (du sud), République de	MFDS Produits de la pêche&mer	
<input type="checkbox"/>	<u>2.6</u>	Corée (du sud), République de	Produits carnés	
<input type="checkbox"/>	2.7	Corée (du sud), République de	Semence bovine	
<input type="checkbox"/>	2.8	Corée (du sud), République de	Semence porcine	

Export Tableau Export PDF

Après avoir cliqué sur l'icône , un bloc « Détail » est affiché directement en dessous de la ligne sélectionnée :

2.6 Corée (du sud), République de Produits carnés

Détail

Nom dans la langue du pays
Meat and meat products

Code produit
KRVIA01

Type d'information portée
Agrément export; Information

Pour refermer le détail, il faut cliquer une nouvelle fois sur l'icône de détail de la ligne correspondante.

3.2.11. Aide utilisateur

3.2.11.1. Aide en ligne

L'aide en ligne est accessible en cliquant sur le bouton présent dans le bandeau

L'aide en ligne est unique pour toute l'application. Au clic sur le bouton, un PDF contenant l'aide en ligne est affiché.

3.2.11.2. Info bulle/Titre

Les info-bulles / titres s'affiche au survol d'un composant après 1 seconde et sont utilisés pour :

- Apporter un complément d'information sur un élément
- Donner un titre à une image
- Dans le cas d'un tableau, certain texte long peuvent être tronqués pour ne pas déformer les lignes du tableau, l'info-bulle pourra alors servir pour afficher le texte complet



3.2.11.3. Aide à la saisie

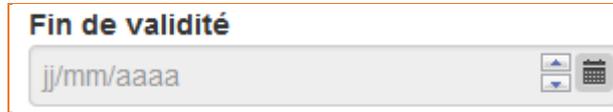
Cette aide a pour but de donner des informations sur la façon de remplir le champ associé. Elle apparait sous forme d'un icône  qui affiche une fenêtre de texte lorsque l'on clique dessus :

Région PAYS DE LA LOIRE	 Aide Choisir la région où se situe l'établissement Cliquer sur le point d'interrogation pour fermer la fenêtre d'aide.
Département 26 DRÔME	
Variété (★) HAYWARD	
Surface (★) 1200	
Capacité de production 	

Pour fermer l'aide à la saisie, cliquer à nouveau sur l'icône 

3.2.11.4. Placeholder

Un « Placeholder » est un texte grisé en fond de champ vide. Il donne une information sur un champ en donnant un exemple ou le format attendu par le champ.



Fin de validité

jj/mm/aaaa

3.2.12. Messages

Les messages sont affichés dans la zone de messages.



AGREMENTS **REFERENTIELS**

Vous êtes ici > [Gérer une demande en cours](#) > [Gérer un agrément export \[Modification\] \(179\)](#)

ERREUR : Le champ "Champ Phytopass" doit être renseigné.

Chaque type de message est associé à une couleur

- Information : Vert
- Avertissement : Orange
- Erreur : Rouge

4. Processus communs et fonctionnalités transverses

 Ce chapitre concerne les parties transverses pour tous les types d'utilisateur. C'est pourquoi, les copies d'écran sont très détaillées. Selon le profil utilisé, certains boutons n'apparaîtront pas.

4.1. Connexion et page d'accueil

4.1.1. Authentification



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Portail d'authentification



Bienvenue sur le portail d'authentification du ministère en charge de l'Agriculture

Vous devez vous authentifier pour accéder librement à vos applications.

Par mot de passe ?

Identifiant *:

Mot de passe *:

Comment vous authentifier ?

Entrez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton M'authentifier.

Si vous possédez un certificat, vous pouvez également cliquer sur le bouton M'authentifier par certificat.

Une fois authentifié(e), vous accéderez librement à vos applications.

● ● ● ● ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt - SDSI
Homologation de sécurité / V2.6

4.1.2. Accueil général

Page d'accueil de l'application « Expadon2 – Plateforme SPS Export ».



Acc_men_211

Page d'accueil de l'application Webmin accessible pour les administrateurs. Ils peuvent ainsi gérer les habilitations.



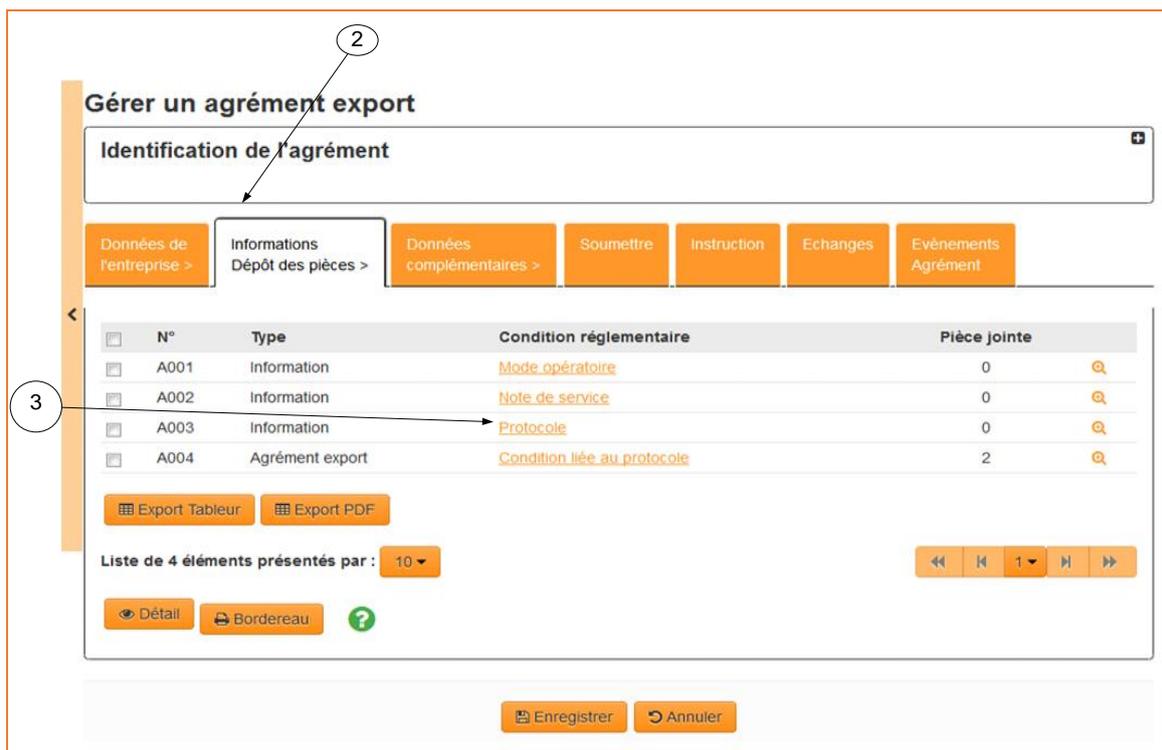
Acc_men_210

4.2. Consulter l'information sur la procédure de demande d'agrément pays-tiers

4.2.1. Au cours d'une demande d'agrément

Pour consulter l'information sur la procédure de demande d'agrément à un pays-tiers :

1. Consulter une demande en cours (cf. [4.3.Consulter une demande en cours ou un agrément accordé](#))
2. Cliquer sur l'onglet « Informations et Dépôt des pièces »



Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

Données de l'entreprise > Informations Dépôt des pièces > Données complémentaires > Soumettre Instruction Echanges Evénements Agrément

N°	Type	Condition réglementaire	Pièce jointe
A001	Information	Mode opératoire	0
A002	Information	Note de service	0
A003	Information	Protocole	0
A004	Agrément export	Condition liée au protocole	2

Export Tableur Export PDF

Liste de 4 éléments présentés par : 10

Détail Bordereau ?

Enregistrer Annuler

agr_agr_213

3. Cliquer sur le lien d'une condition de type « Information »

Pièce justificative

Description du document

Titre (★)
Protocole

Description ou commentaire
Protocole à respecter en vue d'exporter

Modèle

[modèle formulaire.pdf](#)

[Retour](#)

agr_agr_320

L'écran décrivant la condition de type « Information » s'affiche.

Un document peut être joint à la condition selon le paramétrage du couple pays/produit (cf. [Onglet : Conditions export](#))

4.2.2. Sans demande d'agrément en cours

[Cf. 7.4.2.Modifier/compléter un couple pays/produit](#)

4.3. Consulter une demande en cours ou un agrément accordé

Pour consulter une demande en cours :

1. Aller dans le menu « Agréments »

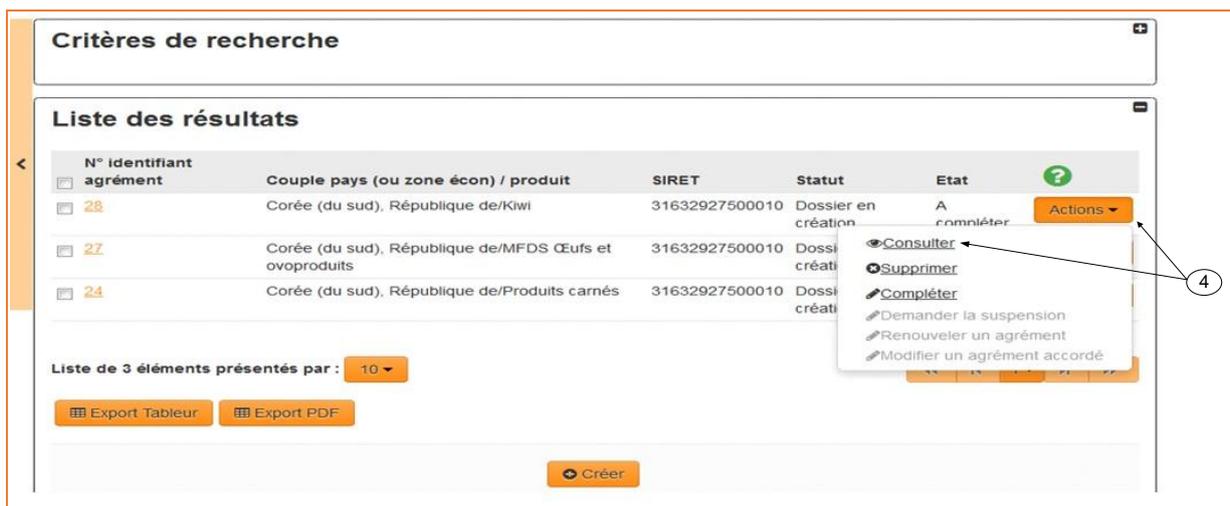


Acc_men_320

2a. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours » pour une demande en cours

2b Cliquer ensuite sur « Voir/Gérer un agrément accordé » pour un agrément

3. Rechercher la demande à compléter ou l'agrément. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_103

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément ou de l'agrément souhaité puis sur « Consulter »

L'écran permettant de gérer une demande s'ouvre alors en mode consultation et se positionne sur l'onglet « Données de l'entreprise ».

Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément

182

N° de dossier

181

SIRET

47998794300053

Nom / Raison sociale

PARC EOLIEN DU PETIT ARBRE

Code postal

75008

Commune

PARIS 8

Couple pays (ou zone écon) / produit

Etats Unis d'Amérique/Fromages à pate m

Statut

Dossier en création

 Données de
l'entreprise >

 Informations
Dépôt des pièces >

 Données
complémentaires >

 Catégories
de produit >

Soumettre

Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection



Données de l'agrément

Début de validité (★)

29/12/2016


Fin de validité

Activités export


Activité export


Production

Liste de 1 élément présenté par : 10



Identification du bénéficiaire

Mél.
Tél.

Adresse officielle

Point de remise
Complément localisation
Voie

67 BD HAUSSMANN

Lieu dit
CP

75008

Localité

PARIS 8

Actions

 Retour

Agr_agr_210

4.4. Consulter la liste des agréments accordés

Pour consulter la liste des agréments accordés :

1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Voir liste des agréments accordés »
3. Redirection vers « Exp@don »




MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

EXP@DON

ACCÈS AU SITE

Consultation simple (Accès au site sans identifiant)

[Accéder au site](#)

Ce mode de connexion permet d'accéder librement au site et de consulter l'ensemble des documents publics.

Consultation et téléprocédure (Accès avec identification)

Ce mode de connexion permet :

- d'une part aux utilisateurs commerciaux de consulter les informations et d'envoyer par téléprocédure les certificats sanitaires aux services concernés ;
- d'autre part aux services de contrôles officiels de consulter les informations et de gérer les fonctionnalités administratives qui les concernent.

Cet accès se fait à l'aide d'un identifiant nominatif de connexion et d'un mot de passe associé.

Identifiant :

Mot de passe :

[Valider](#)

- Vous n'êtes pas encore inscrit.**
- Vous avez oublié votre mot de passe.**

MESSAGE(S) D'ADMINISTRATION

- ATTENTION : Si vous avez un problème de connexion au site à partir du navigateur Internet EXPLORER pour IE10 ou IE11, il convient d'effectuer un paramétrage sur votre poste afin de lever le blocage => Choisir le menu 'Outils', puis choisir 'Paramètre d'affichage de compatibilité'. Une fenêtre s'ouvre, Ajouter l'adresse 'franceagrimer.fr' puis cliquer sur le bouton 'Fermer'**
- Une nouvelle version de l'aide en ligne Expadon est disponible dans le menu Questions / Réponses**
- Attention ! Si vous avez un problème d'envoi/consultation formulaire certifié rempli en ligne : Dans les dernières versions d'Adobe Reader la sécurité est renforcée et il convient d'effectuer un paramétrage sur votre poste afin de lever le blocage => Ouvrir Adobe Reader, choisir le menu Edition/Préférences : une fenêtre s'ouvre. Dans la liste des catégories, choisir "Protection (renforcée)" dans le pavé "Emplacements privilégiés" cliquer sur le bouton "Ajouter un hôte" et renseigner l'adresse teleprocedures.franceagrimer.fr puis OK et OK**
- A compter du 27/05, les certificats sanitaires Chine - Viande porcine et viande de volailles (CNVFOCT04 et CNVFCOCT04) sont pré-notifiables depuis Exp@don. La procédure d'utilisation de ce nouveau module est disponible dans le document CN-Prenotif-201305.pdf accessible à partir du menu : [DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET GÉNÉRIQUES / Autres documents / Généralités Expadon]**
- Si le produit que vous souhaitez exporter vers tel ou tel pays ne dispose pas dans la base Exp@don de renseignements quant à la certification sanitaire ou phytosanitaire exigée par le pays de destination, il faudra que vous identifiiez ces dites conditions sanitaires ou phytosanitaires :**
 - soit par l'intermédiaire de votre importateur qui interrogera les services vétérinaires de son pays
 - soit par le correspondant d'UBIFRANCE (<http://www.ubifrance.fr/default.html>) du pays dans lequel vous souhaitez exporter vos produits, dont le rôle est d'aider les opérateurs français dans leur démarche pour l'exportation de leurs produits.

Nous vous remercions par avance de nous faire connaître, le résultat de vos recherches pour implémenter la base Exp@don.

BIENVENUE

Site officiel de FranceAgriMer et du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

Recherche en ligne des conditions sanitaires et phytosanitaires d'exportation vers les pays tiers d'animaux, de produits animaux, de végétaux et de produits végétaux ainsi que les conditions d'échanges intracommunautaires d'animaux de rente.

Ce service s'adresse :

- aux professionnels concernés par l'exportation d'animaux, de produits animaux, de végétaux et de produits végétaux et par les échanges intracommunautaires d'animaux,
- aux vétérinaires officiels,
- aux services vétérinaires au sein des DD(CS)PP et services régionaux de l'alimentation (SRAL) au sein des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF).

Pour les exportations vers les Pays Tiers :
Dans le secteur animal, il permet de rechercher en ligne les différents modèles de certificats sanitaires exigés par les pays tiers importateurs et de savoir si ces derniers imposent des embargos et/ou des restrictions particulières pour des motifs d'ordre sanitaire. La plupart des modèles de certificats accessibles sur EXP@DON sont préremplissables en ligne et ils peuvent être adressés par voie électronique aux services vétérinaires au sein des directions départementales signataires en sélectionnant leur numéro de département.

Dans le secteur végétal, à ce stade une fiche technique et/ou un modèle de certificat phytosanitaires fournissent les informations nécessaires au respect des exigences du pays tiers.

Cet outil est une aide à l'exportation; il ne peut, en aucun cas, se substituer aux réglementations phytosanitaires officielles des pays tiers.

Pour les échanges intracommunautaires d'animaux :
Différents modèles de certificats sanitaires apportent une aide à la certification pour répondre aux exigences intracommunautaires d'échanges d'animaux vivants et/ou aux restrictions particulières pour des motifs d'ordre sanitaire. La certification proprement dite continue à devoir être réalisée à partir de l'application TRACES.

Cet outil d'aide à la certification ne remplace, en aucun cas, la connaissance de la réglementation en vigueur.

Mentions légales

En cas de problème d'utilisation, vous pouvez contacter FranceAgriMer/Unité d'Appui aux Exportateurs (UAEXP) à ces numéros ou en cliquant [sur ce lien](#) :

Tél. : 01 73 30 21 21 / Fax : 01 73 30 30 68

Ce site nécessite que certaines applications soient installées sur votre poste :

 **Adobe Acrobat Reader** (pour télécharger les fichiers .pdf)

 SOUS TUTELLE DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE

4.5. Rechercher un couple pays/produit (ref_zep_100)

4.5.1. Présentation

Cette fonctionnalité, accessible au travers de l'écran « Rechercher Couple pays (ou zone écon.) / Produit » permet de :

- Spécifier un ensemble de critères de recherche de couples pays/produit ;
- Accéder à un couple pays/produit de la liste résultat en vue de le consulter.

Les couples pays/produit répondant aux critères saisis sont affichés dans une liste de résultats sous la forme d'une arborescence dans laquelle il est possible de naviguer.

Cette fonctionnalité est utilisée pour différentes finalités :

- Consulter/modifier les informations d'un couple pays/produit

1. Aller dans le menu Référentiels



Acc_men_322

2. Cliquer sur « Informations couples pays/produit »

- Déposer une ou plusieurs demande(s) d'agrément(s) sur un couple pays/produit

(Cf. 5.1. Déposer une demande d'agrément initiale, étape 1)

- Sélectionner le couple pays/produit pour générer une liste d'agrément (cf. [7.5.1. Rechercher une liste, via le guide « Couple pays/produit »](#))

4.5.2. Utilisation

Critères de recherche

Critères marchandise

Secteur
Indifférent

Marchandise(s)
 ➕ Marchandises ✖ Effacer

Equivalence/synonyme marchandise

Nomenclature(s) douanière(s)
 ➕ Nomenclature douanière ✖ Effacer

Critères Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique)
 ➕ Pays (ou zone économique) ✖ Effacer ?

Critères sur le produit

Code produit
Indifférent

Nom du produit
Indifférent

Nom dans la langue du pays
Indifférent

Paramètres attachés au couple pays produit

Type d'information portée

- Agrément export
- Appel à candidature
- Catégories de produits agréés
- Certificat export

🔍 Rechercher 🔄 Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris ?

Donner un nom
 💾 Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné - 🔄 Charger la préférence ✎ Gestion des préférences

Liste des résultats

Aucun élément.

FranceAgriMer
Ministère de l'Agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Version 1.4.0.3-RC3 (qualification)
Code écran : ref_zep_100

CGU [Glossaire](#)
[Mentions légales](#)

ref_zep_100

 Le groupe de critères « Paramètres attachés au couple pays/produit » n'apparaît pas dans le cadre d'un dépôt initial d'agrément.

 Les blocs sont rétractables via le bouton «-». De la même façon, il est possible de déplier le bloc en cliquant sur le «+»

La démarche pour rechercher un couple pays/produit est la suivante :

4.5.2.1. Renseigner les critères de recherche

Renseigner un ou plusieurs critères parmi les quatre groupes de critères suivants :

- Critères liés à la Marchandise
- Critères liés au pays (ou à la Zone Economique)
- Critères liés au produit
- Critères liés aux paramètres attachés au couple pays/produit

Pour chaque groupe, Il est possible de saisir plusieurs critères. De même, il est possible de combiner les critères de chacun des groupes.

 Comme pour les autres écrans de recherche, 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. Ainsi, une simple faute d'orthographe dans l'un des critères saisis peut provoquer une liste de résultats vide.

 De la même manière, la saisie de deux critères incohérents d'un point de vue métier (par exemple choisir le secteur « Végétal » et saisir un nom de marchandise « bœuf ») provoquera une liste de résultats vide (aucun couple pays produit n'est à la fois végétal et animal).

4.5.2.2. Effectuer la recherche

Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche des couples pays/produit correspondant aux critères renseignés

Le bouton « Réinitialiser » a pour effet d'effacer tous les critères de recherche saisis.

4.5.2.3. Exploiter la liste des résultats

Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

<input type="checkbox"/>	Position	Pays (ou zone économique)	/produit	
<input type="checkbox"/>	1	Bolivie_Etat Plurinational de	Sanitaire	
<input type="checkbox"/>	1.1	Bolivie_Etat Plurinational de	Produits laitiers	

Détail

Nom dans la langue du pays
Productos lácteos

Code produit
3.0

Type d'information portée
Agrément export, Information

<input type="checkbox"/>	1.1.1	Bolivie_Etat Plurinational de	babeurre	
<input type="checkbox"/>	1.1.2	Bolivie_Etat Plurinational de	Camembert	
<input type="checkbox"/>	1.1.3	Bolivie_Etat Plurinational de	marolles	
<input type="checkbox"/>	1.1.4	Bolivie_Etat Plurinational de	Munster	
<input type="checkbox"/>	1.2	Bolivie_Etat Plurinational de	Viande bovine	
<input type="checkbox"/>	1.3	Bolivie_Etat Plurinational de	Viande de volaille	
<input type="checkbox"/>	1.4	Bolivie_Etat Plurinational de	Viande porcine	

Dans la liste des résultats, il est possible :

- De naviguer dans l'arborescence des résultats en cliquant sur le champ « Position » (uniquement si celui-ci est souligné), ceci ayant pour effet de déplier ou replier un niveau de l'arborescence ;
 -  La navigation manuelle dans l'arborescence n'est pas restreinte par les critères saisis. Il est donc possible d'afficher par le biais de cette navigation des couples pays/produit qui ne correspondent pas aux critères ayant servi à la recherche.
 - D'afficher, en cliquant sur la loupe, le détail des caractéristiques principales d'un couple pays/produit,
 - De créer, via le bouton « Créer », un couple pays/produit (cf. [7.4.1.Créer un couple pays/produit](#)),
 - De consulter, via le bouton « Consulter », un couple pays/produit après l'avoir sélectionné dans la liste (cf. [4.6.Consulter un couple pays/produit](#)),
 - De consulter un couple pays/produit en cliquant sur son nom ou sur le nom de sa zone économique (cf. [4.6.Consulter un couple pays/produit](#)),
 - De modifier/compléter, via le bouton « Modifier », un couple pays/produit après l'avoir sélectionné dans la liste (cf. [7.4.2.Modifier/compléter un couple pays/produit](#)),
 - De supprimer, via le bouton « Supprimer », un couple pays/produit après l'avoir sélectionné dans la liste (cf. [7.4.3.Supprimer un couple pays/produit](#)),
-  Les boutons affichés dépendent du profil utilisateur. En effet un profil Opérateur/Demandeur par exemple pourra uniquement consulter les informations d'un couple pays/produit. Seul le bouton « Consulter » sera alors affiché

👉 Dans le cadre d'une demande initiale d'agrément, les actions possibles sont restreintes à :

- La navigation dans l'arborescence des résultats ;
- L'affichage du détail des caractéristiques principales d'un couple pays/produit.

4.6. Consulter un couple pays/produit

4.6.1. Présentation

L'utilisateur peut consulter toutes les informations liées au couple pays/produit.

4.6.2. Utilisation

Pour cela :

1. Aller dans le menu « Référentiels »



Acc_men_322

2. Cliquer ensuite sur « Informations couples pays/produit »

3. Rechercher un couple pays/produit. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher le couple pays/produit souhaité (cf. 4.5.Rechercher un couple pays/produit (ref_zep_100)).

Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

<input type="checkbox"/>	Position	Pays (ou zone économique)	/produit	
<input type="checkbox"/>	1	Etats Unis d'Amérique	Phytoprotection	
<input type="checkbox"/>	1.1	Etats Unis d'Amérique	Plants du genre Prunus spp.	
<input type="checkbox"/>	1.2	Etats Unis d'Amérique	Pomme et poire	
<input type="checkbox"/>	2	Etats Unis d'Amérique	Sanitaire	
<input type="checkbox"/>	2.1	Etats Unis d'Amérique	Fromages à pâte molle pasteurisés	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.2	Etats Unis d'Amérique	Produits carnés	
<input type="checkbox"/>	2.2.1	Etats Unis d'Amérique	Viande bovine	
<input type="checkbox"/>	2.2.2	Etats Unis d'Amérique	Viande porc	
<input type="checkbox"/>	2.2.3	Etats Unis d'Amérique	Viande volailles	

Export Tableau

Export PDF

4a

4b

4c

Consulter

[Ref zep 100](#)

4. Il existe 3 manières de consulter un couple pays/produit :

- 4a. Sélectionner un couple pays/produit et cliquer sur le bouton « Consulter »
- 4b. Cliquer sur le nom de la zone économique du couple pays/produit
- 4c. Cliquer sur le nom du produit du couple pays/produit

L'écran « Données du couple pays/produit » s'ouvre en mode consultation et se positionne sur l'onglet « Données principales ».

Cet écran est composé d'un bandeau fixe « Identification du couple pays/produit » et de 4 onglets :

- Données principales
- Données spécifiques
- Conditions export
- Paramétrage de la liste

Données du couple pays/produit

Code Produit

USVIA01

Couple pays/produit

Produits carnés

Etat

Actif

Données
principales

Données
spécifiques

Conditions
export

Paramétrage
de la liste

Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique) (★)

US

Etats Unis d'Amérique

Couple pays (ou zone écon) / produit

Etat

Actif Suspendu Inactif

Agrément filière (★)

)

Code produit

USVIA01

Nom du produit (★)

Produits carnés

Date de début (★)

01/01/2016

Date de fin

Ascendant couple pays (ou zone écon) / produit

Sanitaire

Lien

Sanitaire

Position du couple pays (ou zone écon) / produit

2.2

Service administratif (★)

FranceAgriMer

Type de service instructeur (★)

Direction Départementale

Nom dans la langue du pays

Meat and meat products

Activité export

Activités export

Entreposage non attendant - Température ambiante

Entreposage attendant - Température ambiante

Entreposage non attendant - Température dirigée

Entreposage attendant - Température dirigée

Production de viandes séparées mécaniquement (VSM)

Hachage

Préparation

Transformation

Découpe

Abattage

Export Tableau

Export PDF

Liste de 10 éléments présentés par : 10

« « 1 » » »

Marchandises associées

Marchandise

viandes fraîches

viandes fraîches de bovins

viandes fraîches de porcins

viandes fraîches de volailles

Viandes et produits carnés

Export Tableau

Export PDF

Liste de 5 éléments présentés par : 10

« « 1 » » »

Retour

Ref_zep_201

4.6.3. Bandeau fixe : Identification du couple pays/produit

Données du couple pays/produit		
Code Produit USVIA01	Couple pays/produit Produits carnés	Etat Actif

Ces informations caractérisent le couple pays/produit et ne sont pas modifiables.

4.6.4. Onglet: Données principales

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste

Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique) (★)
US Etats Unis d'Amérique

Couple pays (ou zone écon) / produit

Etat: Actif Suspendu Inactif Agrément filière (★): Code produit: USVIA01

Nom du produit (★): Produits carnés

Date de début (★): 01/01/2016 Date de fin:

Ascendant couple pays (ou zone écon) / produit: Sanitaire

Lien: Sanitaire Position du couple pays (ou zone écon) / produit: 2.2

Service administratif (★): FranceAgriMer Type de service instructeur (★): Direction Départementale

Nom dans la langue du pays: Meat and meat products

Activité export

Activités export:

- Entreposage non attenant - Température ambiante
- Entreposage attenant - Température ambiante
- Entreposage non attenant - Température dirigée
- Entreposage attenant - Température dirigée
- Production de viandes séparées mécaniquement (VSM)
- Hachage
- Préparation
- Transformation
- Découpe
- Abattage

Export Tableau Export PDF

Liste de 10 éléments présentés par : 10

Marchandises associées

Marchandise:

- viandes fraîches
- viandes fraîches de bovins
- viandes fraîches de porcins
- viandes fraîches de volailles
- Viandes et produits carnés

Export Tableau Export PDF

Liste de 5 éléments présentés par : 10

Retour

Ref_zeP_201

Cet onglet présente les informations principales du couple pays/produit. (Cf. [Onglet: Données principales](#))

4.6.5. Onglet : Données spécifiques

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste

Données spécifiques
☰

☐	N° d'affichage	Nom champ spécifique	Format	Longueur	Obligatoire	Date début	Date fin
☐	0	Process	Liste		Oui	01/01/2016	

📄 Export Tableur
📄 Export PDF

Liste de 1 élément présenté par : 10 ▾

⏪
⏩
1 ▾
⏪
⏩

👁️ Consulter

↩️ Retour

Ref_zep_202

Cet onglet présente les données spécifiques qui ont été créées pour le couple pays/produit. (Cf. [Onglet : Données spécifiques](#))

4.6.6. Onglet : Conditions export

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste

Type de réglementation -

Paramètres attachés au couple pays/produit :

Agrément export
 Appel à candidature
 Catégories de produits agréés

Indicateurs pour les agréments -

Les agréments portant sur ce couple pays/produit sont-ils :

Renouvelable
 Prolongeable
 Aucun

Liste des conditions d'export -

N°	Nom condition	Télétransmission exigée	E. signé	Date début	Date fin
1	Mode opératoire	Non	Non	01/01/2016	
2	Note de service	Non	Non	01/01/2016	

Export Tableur
Export PDF

Liste de 2 éléments présentés par : 10
◀
▶
1
▶
▶▶

👁️ Consulter

↩️ Retour

Ref_zep_203

Cet onglet présente le type de réglementation et les différentes conditions d'export du couple pays/produit. (Cf. [Onglet : Conditions export](#))

4.6.7. Onglet : Paramétrage de la liste

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste

Titre de la liste agrément -

Titre en français (★)

Titre en anglais

Titre dans la langue du pays (ou de la zone économique)

Paramétrage de la liste agrément -

N° d'ordre	Description	Libellé édité sur liste agrément	Date début	Date fin
1	N° Identifiant Agrément	N° Identifiant Agrément	14/08/2016	
2	Nom/Raison sociale	Nom/Raison sociale	14/08/2016	
3	Voie de l'adresse officielle	Voie de l'adresse officielle	14/08/2016	
4	Complément de localisation de l'adr	Complément de localisation de	14/08/2016	
5	Lieu dit de l'adresse officielle	Lieu dit de l'adresse officielle	14/08/2016	
6	Code postal de l'adresse officielle	Code postal de l'adresse officie	14/08/2016	
7	Localité de l'adresse officielle	Localité de l'adresse officielle	14/08/2016	
8	Activité export en français	Activité export en français	14/08/2016	
9	Activité export en anglais	Activité export en anglais	14/08/2016	
10	Process	Process	14/08/2016	

Export Tableur
Export PDF

Liste de 11 éléments présentés par : 10
◀
⏪
1
⏩
▶

Retour

Ref_zep_204

Cet onglet présente les éléments du couple pays/produit qui se retrouvent dans la liste à destination de la zone économique. (Cf. [Onglet : Paramétrage de la liste](#))

4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément

4.7.1. Présentation

Cette fonctionnalité, accessible au travers de l'écran « Rechercher un agrément », permet de :

- Spécifier un ensemble de critères de recherche d'agréments accordés ou demandes d'agréments
- Accéder à un agrément accordé ou une demande d'agrément

Les agréments accordés ou demandes d'agréments répondant aux critères saisis sont affichés dans une liste de résultats sous la forme d'une liste.

Pour rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément

1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2a. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours » pour une demande en cours

2b Cliquer ensuite sur « Voir/Gérer un agrément accordé » pour un agrément

4.7.2. Utilisation

Critères de recherche

1 { N° dossier ou N° d'agrément ?

2 { **Structure bénéficiaire** -

SIRET

Nom / Raison Sociale

Département Région

3 { **Critères couple pays / produit** -

Code pays Libellé pays ?

Code produit Libellé produit ?

4 { **Statut de la demande (plusieurs choix possibles)** -

<input type="checkbox"/> Dossier en création	<input type="checkbox"/> Affecté liste	<input type="checkbox"/> Accordé
<input type="checkbox"/> Reçu DD/DR	<input checked="" type="checkbox"/> Transmis Ministère	<input type="checkbox"/> Refusé
<input type="checkbox"/> Traitement en cours	<input type="checkbox"/> Transmis Ambassade	<input type="checkbox"/> Retiré
<input type="checkbox"/> Transmission suite à instruction favorable	<input type="checkbox"/> Transmis pays tiers	<input type="checkbox"/> Clos
<input type="checkbox"/> Avis conforme	<input type="checkbox"/> En attente inspection pays tiers	<input type="checkbox"/> Rejeté

5 { **Critères références agrément** -

Début de validité Fin de validité

Etat

A ne pas transmettre au pays(ou zone économique) Renouvelable / prolongeable

Activité export

N° Agrément CE Identifiant(s) N° Phytopass

Limité à

Préférence de travail – Favoris ? +

Choix de préférence de recherche +

Agr_agr_102 à partir du menu « Gérer une demande en cours »

4.7.2.1. Renseigner les critères de recherche

En fonction de la fonctionnalité sélectionnée dans le menu, certains critères sont pré-remplis :

- Modifier un agrément accordé
 - Le statut « Accordé » est coché

- Gérer une demande en cours

Certains statuts sont cochés en fonction de l'utilisateur connecté : l'utilisateur peut visualiser les demandes d'agréments aux statuts à partir desquels il est intervenu (cf. [3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

- Voir/Gérer un agrément accordé
 - Le statut « Accordé » est coché

- Retirer un agrément accordé
 - Le statut « Accordé » est coché

- Renouveler/prolonger un agrément accordé
 - Le statut « Accordé » est coché
 - Le critère « Renouvelable/prolongeable » est coché

- Régulariser un agrément
 - Les statuts « Reçu DD/DR », « Traitement en cours », « Transmission suite à instruction favorable », « Avis conforme » sont cochés
 - Le critère « A ne pas transmettre à la zone économique » est coché

Pour affiner la recherche, renseigner un ou plusieurs critères supplémentaires parmi les cinq groupes de critères suivants :

1. Numéro de dossier ou d'agrément
2. Critères liés à la structure bénéficiaire
3. Critères liés au couple pays/produit
4. Critères liés au statut de la demande (plusieurs choix possibles)
5. Critères liés aux références de l'agrément

Pour chaque groupe, il est possible de saisir plusieurs critères. De même, il est possible de combiner les critères de chacun des groupes.

🚫 Comme pour les autres écrans de recherche, 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. Ainsi, une simple faute d'orthographe dans l'un des critères saisis peut provoquer une liste de résultats vide.

🚫 D'autre part, si les critères pré-remplis sont modifiés, alors les agréments accordés ou demandes d'agréments obtenus suite à la recherche peuvent ne pas répondre à la fonctionnalité souhaitée (par exemple, décocher le statut « Accordé » alors que la fonctionnalité « Modifier un agrément accordé » a été sélectionnée : les agréments ou demandes d'agréments obtenus ne seront pas tous au statut « Accordé », ce qui n'a pas de sens par rapport à la fonctionnalité).

🚫 De la même manière, la saisie de deux critères incohérents (par exemple choisir un produit sanitaire et saisir un numéro Phytopass) provoque une liste de résultats vide (un agrément sanitaire ne nécessite pas de justifier un numéro Phytopass).

4.7.2.2. Effectuer la recherche

Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche des agréments accordés ou demandes d'agréments correspondant aux critères renseignés

Le bouton « Réinitialiser » a pour effet d'effacer tous les critères de recherche saisis.

4.7.2.3. Exploiter la liste des résultats

Liste des résultats

<input type="checkbox"/>	N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	
<input type="checkbox"/>	181	Etats Unis d'Amérique/Fromages à pate molle pasteurisée	47998794300053	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	183	Etats Unis d'Amérique/Fromages à pate molle pasteurisée	81238791800012	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	61	Pérou/Génétique aviaire	32910558900017	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	79	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	40783704600017	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	77	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	42978365700019	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	76	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	42978365700019	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	74	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	42978365700019	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	66	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	43866884000012	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	26	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	67203997101720	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/>	25	Bolivie, Etat Plurinational de/Génétique aviaire	67203997101720	Accordé	Complet	Actions ▼

Liste de 37 éléments présentés par : 10

◀
▶
1
▶
▶▶

Export Tableau
Export PDF

Actions ▼

Liste des agréments accordés ou demandes d'agréments avec le bouton d'actions globales

Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	
<input type="checkbox"/> 181	Etats Unis d'Amérique/Fromages à pate molle pasteurisée	47998794300053	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/> 183	Etats Unis d'Amérique/Fromages à pate molle pasteurisée	81238791800012	Accordé	Complet	Actions ▼
<input type="checkbox"/> 197	Etats Unis d'Amérique/Produits carnés	81238791800012	Accordé	Complet	Actions ▼

Liste de 3 éléments présentés par : 10

◀
◀
1
▶
▶▶

Export Tableur
Export PDF

+ Créer

Liste des agréments ou demandes d'agréments avec le bouton « Créer »

Dans la liste des résultats, on distingue trois types d'actions :

- Créer une demande d'agrément
- Celles qui peuvent être effectuées sur un agrément accordé ou une demande d'agrément
- Celles qui peuvent être effectuées de manière globale c'est-à-dire sur un ou plusieurs agréments accordés

Toutefois, les différentes actions ne sont pas accessibles systématiquement : elles dépendent de la fonctionnalité sélectionnée dans le menu et du profil.

Créer une demande d'agrément

Si le bouton « Créer » est affiché, il est possible de créer une nouvelle demande d'agrément (cf. [5.1. Déposer une demande d'agrément initiale](#))

Actions sur un agrément accordé ou une demande d'agrément

Le bouton « Action » mentionné correspond au bouton « Action » présent sur la ligne de l'agrément accordé (ou la demande d'agrément).

Action	Evènement	Acteur
Consulter l'agrément ou la demande d'agrément	Cliquer sur le numéro de l'agrément Cliquer sur le bouton « Action » puis « Consulter »	Demandeur Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère Agent Ambassade (cf. 4.3. Consulter une demande en cours ou un agrément accordé)

Action	Evènement	Acteur
Supprimer l'agrément accordé ou la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Supprimer » d'une demande d'agrément	Demandeur Agent instructeur (cf. 5.2.4. Supprimer une demande en cours)
Compléter la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Compléter » d'une demande d'agrément	Demandeur (cf. 5.2.2. Compléter et soumettre une demande en cours) Agent instructeur
Instruire la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Instruire »	Agent instructeur (cf. 6.1.1 Instruire une demande (initiale ou de modification)) Agent administratif (cf. 7.1.1. Instruire une demande en cours)
Clôturer l'agrément ou la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Clôturer l'agrément »	Agent administratif Agent Ministère Agent Ambassade (cf. 7.2.5. Clôturer un agrément accordé)
Retirer l'agrément ou la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Retirer l'agrément »	Agent instructeur (cf. 6.2.3. Retirer un agrément accordé) Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.2.6. Retirer un agrément accordé)
Demander la suspension de la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Demander la suspension » sur une demande d'agrément	Demandeur Agent instructeur (cf. 5.2.3. Demander la suspension d'une demande en cours)
Demander la suspension de l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Demander la suspension » sur un agrément	Demandeur Agent instructeur (cf. 5.3.3. Demander la suspension d'un agrément accordé)
Suspendre la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Suspendre un agrément » sur une demande d'agrément	Agent instructeur (cf. 6.1.3. Suspendre une demande d'agrément) Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.1.2. Suspendre une demande d'agrément)

Action	Evènement	Acteur
Suspendre l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Suspendre un agrément »	Agent instructeur (cf. 6.2.1 Suspendre un agrément accordé) Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.2.1. Suspendre un agrément accordé)
Lever la suspension de la demande d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Lever la suspension » sur une demande d'agrément	Agent instructeur (cf. 6.1.4. Lever la suspension d'une demande d'agrément) Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.1.3. Lever la suspension d'une demande d'agrément)
Lever la suspension de l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Lever la suspension »	Agent instructeur (cf. 6.2.2. Lever la suspension d'un agrément accordé) Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.2.2. Lever la suspension d'un agrément accordé)
Refuser la demande de suspension de l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Refuser la suspension »	Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère
Renouveler l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Renouveler un agrément »	Demandeur (cf. 5.4. Renouveler un agrément accordé) Agent instructeur Agent administratif Agent Ministère
Modifier l'agrément accordé	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Modifier un agrément accordé » sur un agrément dont l'état est différent de « Suspendu »	Demandeur (cf. 5.3.2. Modifier un agrément accordé) Agent instructeur (cf. 6.2. Modifier un agrément accordé)

Actions sur un ou plusieurs agréments ou demandes d'agrément

Le bouton « Action » mentionné correspond au bouton « Action » situé sous la liste de résultats. Il est nécessaire de sélectionner les agréments accordés ou demandes d'agrément sur lesquels on souhaite effectuer l'action.

Action	Evènement	Acteur
Régulariser un ou plusieurs agréments accordés ou demandes d'agrément	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Régulariser un ou plusieurs agréments »	Agent administratif (cf. 7.1.4.Régulariser un ou plusieurs agréments)
Prolonger un ou plusieurs agréments accordés	Cliquer sur le bouton « Action » puis « Prolonger un ou plusieurs agréments »	Agent administratif Agent Ministère (cf. 7.2.3. Prolonger un ou plusieurs agréments accordés)

4.8. Aides à la saisie : Guides

Il existe 2 types de guides :

- Avec critère de recherche
- Sans critère de recherche

Guide avec critère de recherche

1. Renseigner les critères souhaités et cliquer sur « Rechercher »

Guide - Zone économique

Critères zone économique

Zone économique
Indifférent

Pays
Indifférent

Rechercher Réinitialiser

2. Une liste de résultat s'affiche

Liste des résultats

<input type="checkbox"/> Zone économique	Type Zone économique	Pays
<input type="checkbox"/> Corée (du nord), République Populaire Démocratique	Pays	Corée (du nord), République Populaire Démocratique
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de	Pays	Corée (du sud), République de

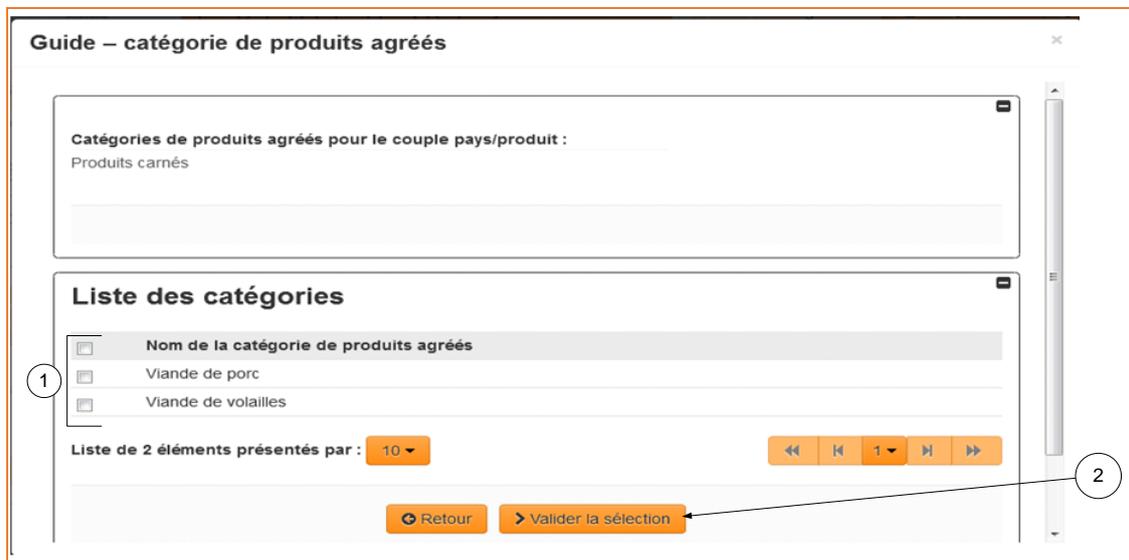
Liste de 2 éléments présentés par : 10

Retour Valider la sélection

3. Sélectionner l'information souhaitée et cliquer sur « Valider la sélection »

Guide sans critère de recherche

Une liste d'information est directement affichée.



1. Sélectionner les informations souhaitées
2. Cliquer sur « Valider la sélection »

Ci-dessous la liste des guides spécifiques :

4.8.1. Pays (ou zone économique) GUI_ZEC_100 et GUI_ZEC_100_h

Ce guide permet de sélectionner un pays ou une Zone Economique.

L'utilisateur a la possibilité de rechercher une Zone Economique par son nom et/ou par le pays associé.



4.8.2. Nomenclature douanière GUI_GSH_100

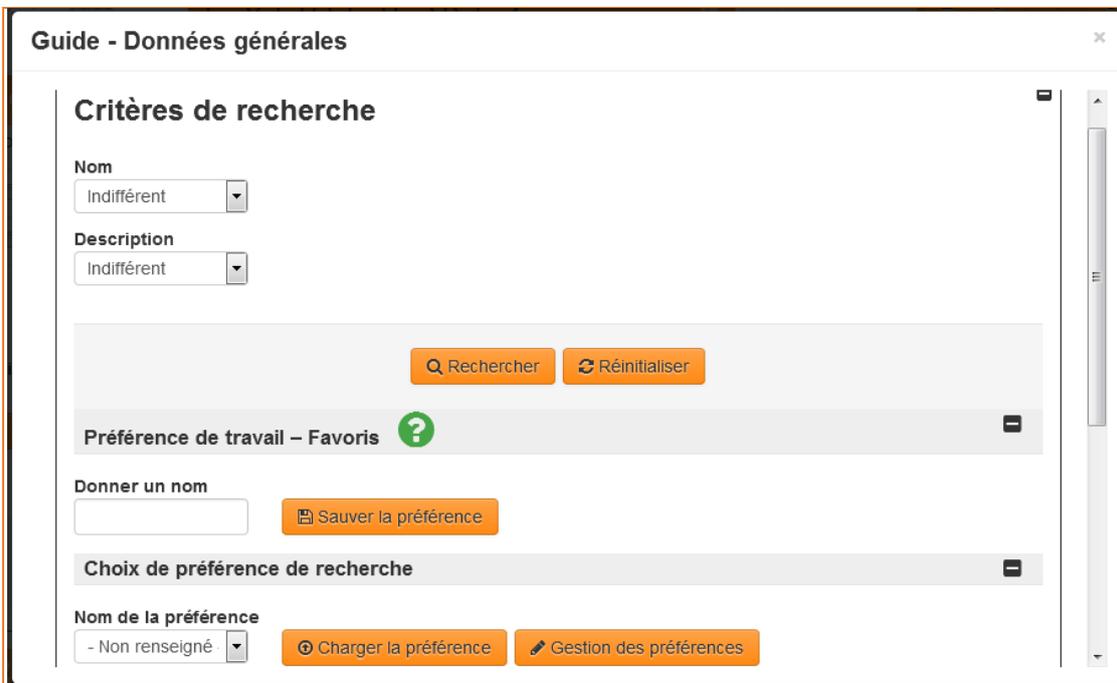
Ce guide permet de sélectionner une nomenclature douanière.



 Il est recommandé de rechercher à partir des 4 premiers chiffres du code SH et de compléter ensuite avec des zéros

4.8.3. Données générales GUI_DGZ_100

Ce guide permet la sélection des données générales d'Expadon2 potentiellement accessibles pour la construction du format de la liste agrément à envoyer à la Zone Economique pour un couple pays/produit. Il est indépendant du couple pays/produit considéré.



4.8.4. Données spécifiques CPP GUI_DSZ_100

Les données spécifiques sont des informations complémentaires pour un couple pays/produit donné.

Ce guide permet la sélection des données spécifiques lors de la construction du format de la liste d'agrément à envoyer à la Zone Economique pour un couple pays/produit.

 Ce guide dépend du paramétrage des données spécifiques pour le couple pays/produit. Si ce paramétrage n'a pas été réalisé, aucune donnée ne s'affiche

Guide - Données spécifiques

Kiwi

Liste des résultats

- Données
- Capacité de production
- Département
- Région
- Surface
- Variété

Liste de 5 éléments présentés par : 10

4.8.5. Etablissement GUI_ETA_100 et GUI_ETA_100_h

Ce guide permet la sélection d'un établissement. Les établissements sont issus du référentiel BDNU.

Ce guide recherche aussi bien le SIREN/SIRET que le NUMAGRIN/NUMAGRIT

Guide - Etablissement

Critères de recherche

Recherche par code établissement

SIRET / NUMAGRIT ?

Recherche par raison sociale

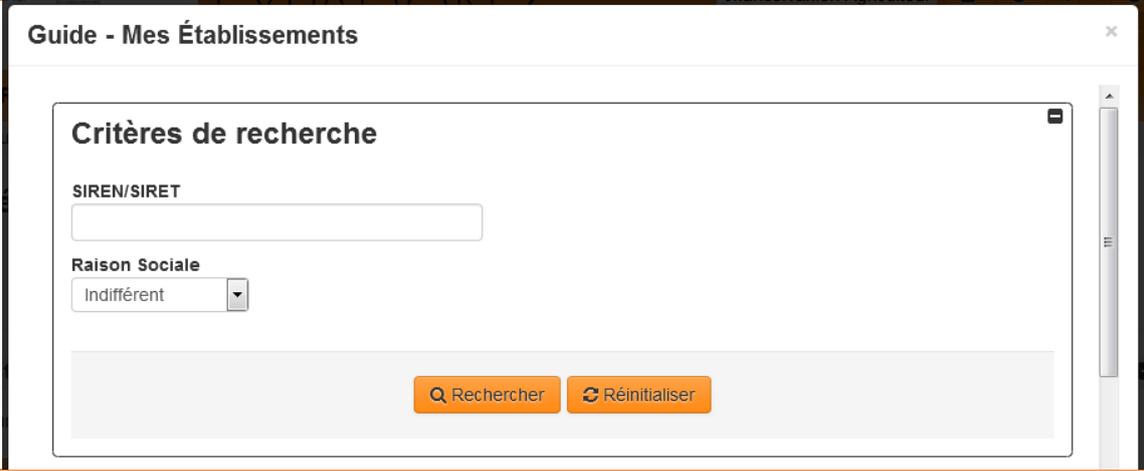
Raison sociale

Indifférent ▼

Code postal ?

4.8.6. Mes Établissements GUI_MET_100 et GUI_MET_100h

Ce guide permet la sélection d'un ou plusieurs établissements parmi les établissements faisant partie des données périmétriques de l'utilisateur.



The screenshot shows a web interface titled "Guide - Mes Établissements". It features a search section with the heading "Critères de recherche". Below this heading, there is a text input field labeled "SIREN/SIRET". Underneath, there is a dropdown menu labeled "Raison Sociale" with the option "Indifférent" selected. At the bottom of the search area, there are two orange buttons: "Rechercher" (with a magnifying glass icon) and "Réinitialiser" (with a refresh icon).

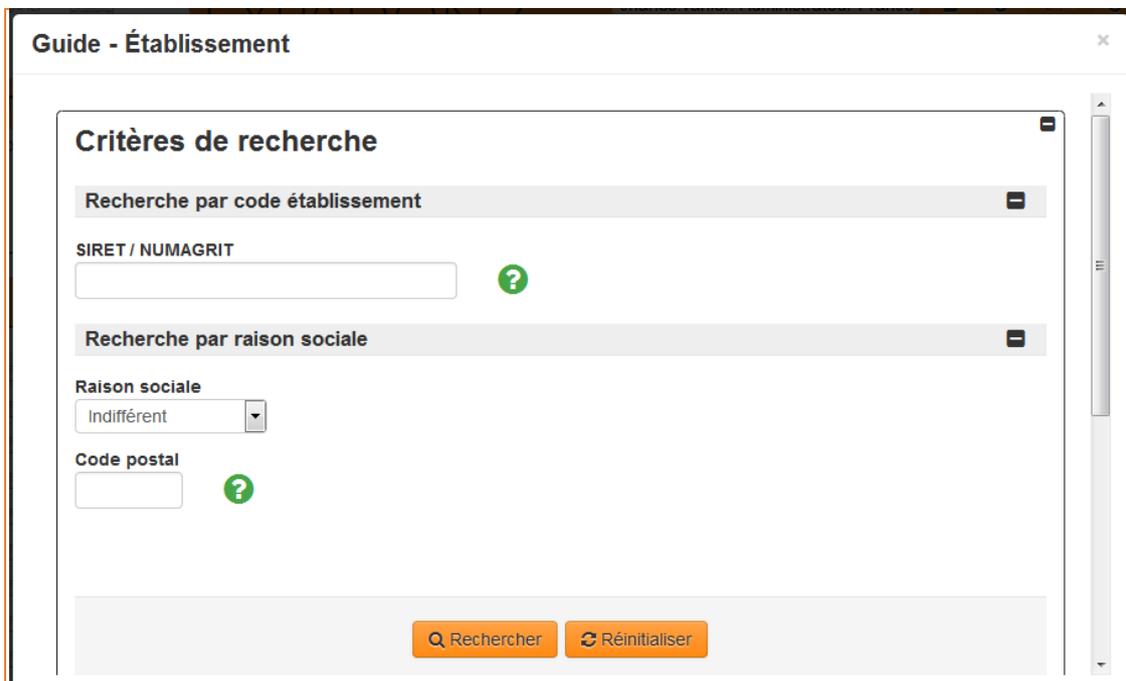
4.8.7. Recherche Etablissement BDNU GUI_ETA_110

Ce guide permet la sélection d'un établissement BDNU en effectuant une recherche par code établissement ou par raison sociale directement sur la base de données BDNU Etablissement.

La recherche par code établissement permet de saisir soit le SIRET/SIREN de l'établissement, soit le NUMAGRIN/NUMAGRIN Visiteur.

La recherche par raison sociale peut être complétée par la saisie d'un code postal.

 Il n'est pas possible de faire une recherche par code établissement et par raison sociale.



4.8.8. Catégorie de produits agréés GUI_CAT_100

Ce guide permet la sélection de catégories de produits agréés et leur restitution dans les listes d'établissements agréés export.

Guide – catégorie de produits agréés

Catégories de produits agréés pour le couple pays/produit :
Produits carnés

Liste des catégories

<input type="checkbox"/>	Nom de la catégorie de produits agréés
<input type="checkbox"/>	Viande de porc
<input type="checkbox"/>	Viande de volailles

Liste de 2 éléments présentés par : 10

4.8.9. Zone géographique GUI_GEO_100 et GUI_GEO_100_h

Ce guide permet de sélectionner une zone géographique. Il recense les départements et les régions de France

Guide - Zone géographique

Critères département

Code département
Contient

Libellé département
Indifférent

France entière

Critères région

Code région
Contient

Libellé région
Indifférent

France entière

4.8.10. Mes Zones géographiques GUI_MGE_100 et GUI_MGE_100h

Ce guide permet la sélection d'une ou plusieurs zones géographiques parmi les données périmétriques de type zone géographique de l'utilisateur.

 La recherche s'effectue uniquement sur les zones géographiques faisant parti des données périmétriques de l'utilisateur.

Guide - Mes zones géographiques ×

Critères de recherche -

Critères département +

Critères région +

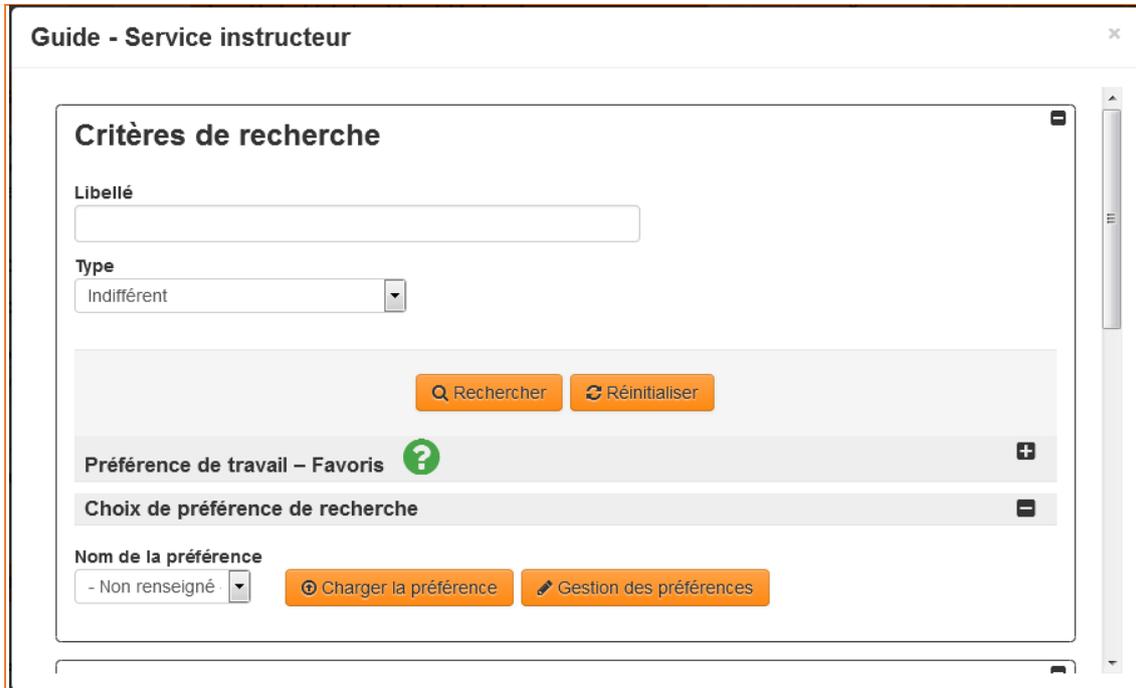
🔍 Rechercher
🔄 Réinitialiser

Liste des résultats -

<input type="checkbox"/>	Code région	Code département	Libellé
<input type="checkbox"/>	11	075	Paris
<input type="checkbox"/>	53	056	Morbihan
<input type="checkbox"/>	93	084	Vaucluse

4.8.11. Service instructeur GUI_INS_100 et GUI_INS_h

Ce guide permet la sélection d'un service instructeur. Il recense les services instructeurs de France



Guide - Service instructeur

Critères de recherche

Libellé

Type
Indifférent

Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris ?

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné

Charger la préférence Gestion des préférences

4.8.12. Recherche d'un utilisateur BDNU par nom

Ce guide permet la sélection d'un utilisateur BDNU en effectuant une recherche par nom, prénom, date de naissance et commune.

Le type d'utilisateur BDNU permet de sélectionner parmi les usagers ou les entreprises.

Recherche d'un utilisateur BDNU par nom ✕

Recherche des utilisateurs BDNU

Type

Nom/Raison sociale

Prénom

Date de naissance

Choix de commune (remplir l'un des champs suivants)

Rechercher une commune par

Code Postal

Les utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Type d'identifiant	Nom/Raison sociale	Prénom	Code postal	Commune
Liste de 0 élément présenté par : <input style="width: 30px;" type="text" value="10"/>						
<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>						
<input type="button" value="➤ Valider la sélection Sélectionner cet usager"/>						

4.8.13. Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant

Ce guide permet la sélection d'un utilisateur BDNU en effectuant une recherche par identifiant.

Le « type d'identifiant » permet de sélectionner les utilisateurs ayant un SIRET/SIREN ou un NUMAGRIT/NUMAGRIN.

Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant x

Recherche des utilisateurs BDNU -

Type d'identifiant

Identifiant

Résultat de la recherche -

↕ Identifiant
↕ Type d'identifiant
↕ Nom/Raison sociale
↕ Prénom
↕ Code postal
↕ Commune

Liste de 0 élément présenté par :

4.8.14. Agréments supprimés – GUI_LST_100

Ce guide permet de réintégrer dans une liste d'agréments les agréments qui ont été enlevés de la liste.

Guide : Liste des agréments supprimés ✕

Guide : Liste des agréments supprimés ☰

<input type="checkbox"/> N° agrément	↕ SIRET	↕ Raison sociale	↕ C. postal	↕ Commune
<input type="checkbox"/> 197	81238791800012	TY T'OEUF BIO	56700	KERVIGNAC

Liste de 1 élément présenté par : 10 ▾

⏪
⏴
1 ▾
⏵
⏩

↶ Retour
➤ Valider la sélection

gui_lst_100

4.8.15. Activité-export – GUI_ACT_100

Ce guide permet la sélection des « activités export ».

Guide - Activité export ✕

Liste des résultats ☰

<input type="checkbox"/> Code activité export	Activité export
<input type="checkbox"/> P02	Exportateur
<input type="checkbox"/> P03	Station de conditionnement
<input type="checkbox"/> P04	Verger-Parcelle

Liste de 3 éléments présentés par : 10 ▾

⏪
⏴
1 ▾
⏵
⏩

↶ Retour
➤ Valider la sélection

gui_act_100

4.8.16. Agrément CE GUI_ACE_100

Ce guide permet la sélection des « agrément CE » pour un établissement donné.

Guide - Agrément CE

Identification de l'établissement

SIRET 39781575400072	Nom / Raison sociale LES FROMAGERIES OCCITANES
Code postal 12250	Commune ROQUEFORT SUR SOULZON

Liste des résultats

Numéro Agrément CE	
<input type="checkbox"/> 12203022	🔍

Liste de 1 élément présenté par : 10

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Retour
Valider la sélection

4.8.17. Identifiant GUI_IDE_100

Ce guide permet la sélection des « identifiants » pour un établissement donné.

Guide - Identifiant établissement

Identification de l'établissement

SIRET 41047202100014	Nom / Raison sociale HEIMBURGER SA
Code postal 67520	Commune MARLENHEIM

Liste des résultats

Type identifiant	Identifiant
<input type="checkbox"/> ILU	67282527

Liste de 1 élément présenté par : 10

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Retour
Valider la sélection

5. Opérateurs / Professionnels de l'export

5.1. Déposer une demande d'agrément initiale

La demande d'agrément est à l'étape 1 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

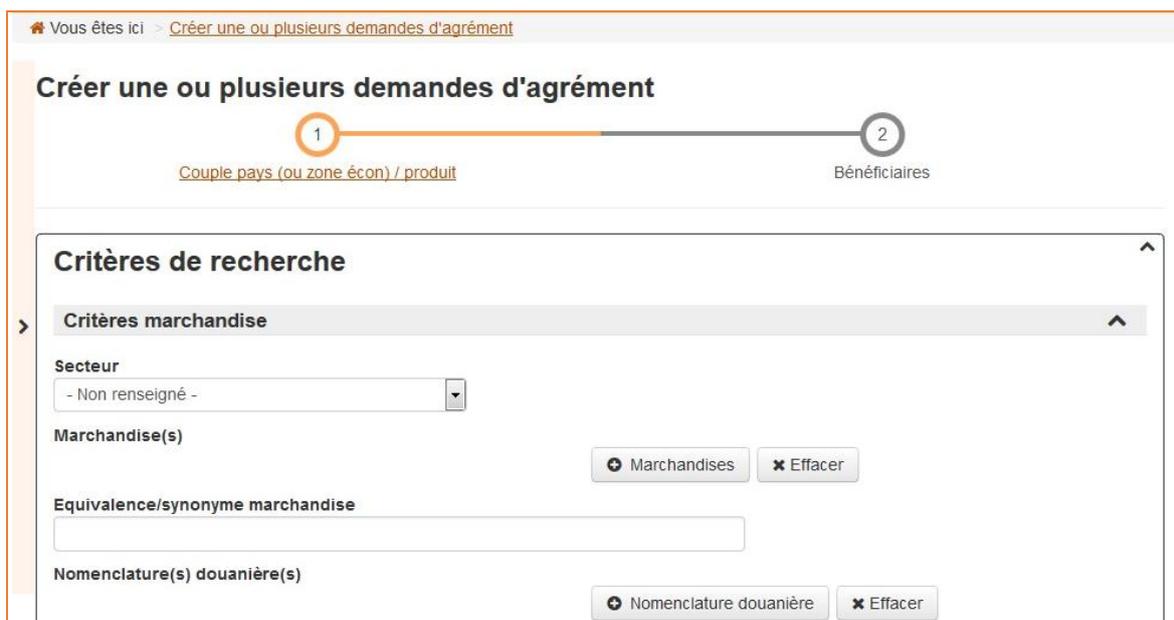
Pour déposer une demande d'agrément :

1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Déposer une demande d'agrément initiale »



Ref_zep_100

Le dépôt d'une demande d'agrément initiale s'effectue en deux étapes, via un assistant.

5.1.1. 1^{ère} étape : choisir un couple pays/produit

3. Rechercher le couple pays/produit souhaité (cf. [4.5.Rechercher un couple pays/produit \(ref_zep_100\)](#))

Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

Position	Pays (ou zone économique)	/produit	
<input type="checkbox"/> 1	Bolivia, Etat Plurinational de	Phytosanitaire	
<input type="checkbox"/> 1.1	Bolivia, Etat Plurinational de	Test filière	
<input type="checkbox"/> 2	Bolivia, Etat Plurinational de	Sanitaire	
<input type="checkbox"/> 2.1	Bolivia, Etat Plurinational de	Génétique aviaire	
<input type="checkbox"/> 2.2	Bolivia, Etat Plurinational de	Produits laitiers	

Détail

Nom dans la langue du pays
Productos lácteos

Code produit
1

Type d'information portée
Agrément export; Information

<input type="checkbox"/> 2.2.1	Bolivia, Etat Plurinational de	Camembert	
<input type="checkbox"/> 2.2.2	Bolivia, Etat Plurinational de	Roquefort	

Détail

Nom dans la langue du pays

Code produit
3

Type d'information portée
Catégories de produits agréés

<input type="checkbox"/> 2.3	Bolivia, Etat Plurinational de	Viande bovine	
<input type="checkbox"/> 2.4	Bolivia, Etat Plurinational de	Viande porcine	

5

ref_zep_100

4. Sélectionner le couple pays/produit en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche.

Dans la liste de résultat, il est possible de naviguer dans l'arborescence des résultats et d'afficher des couples pays/produit qui ne sont pas porteurs de réglementation « Agrément export ». Cependant, il n'est possible de déposer une demande d'agrément initiale que pour les couples pays/produit porteurs de réglementation « Agrément export ».

Exemple : dans la capture ci-dessus, le couple pays/produit « Bolivie/Produits laitiers » est bien porteur de réglementation « Agrément export ». Ce n'est pas le cas du couple pays/produit « Bolivie/Roquefort ».

5. Cliquer sur le bouton « étape suivante ».

5.1.2. 2^{ème} étape : choisir le(s) établissement(s) bénéficiaire(s)

Créer une ou plusieurs demandes d'agrément

1 Couple pays (ou zone écon) / produit 2 Bénéficiaires

< Liste des établissements à agréer

Cocher ou ajouter un établissement puis enregistrer votre ou vos choix

<input type="checkbox"/>	SIRET	Nom / Raison sociale	Mél.	Tél.
<input type="checkbox"/>	19410018600064	LYCEE D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE		

Export Tableur Export PDF

Liste de 1 élément présenté par : 10

« Ajouter ligne » « Supprimer ligne »

« Etape précédente » « Enregistrer »

Agr_agr_120

Cet écran permet de renseigner la liste des établissements à agréer, pour le couple pays/produit choisi à l'étape précédente.

Procéder comme suit :

- Cliquer sur le bouton « Ajouter ligne » ;
L'application affiche le guide « Mes établissements » (cf. [4.8.6. Mes Etablissements GUI MET 100 et GUI MET 100h](#)) ;
 - Après avoir sélectionné et validé un ou plusieurs établissements via le guide, la liste des établissements à agréer est rafraîchie ;
👉 Si un établissement a été sélectionné par erreur, il est possible de le supprimer en le sélectionnant dans la liste, puis en cliquant sur le bouton « Supprimer ligne ».
 - Il convient de vérifier les coordonnées (adresse officielle) du ou des établissements en les faisant apparaître grâce la loupe située en fin de chaque ligne ;
 - Une fois la liste établie, déclencher la création d'agrément en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
- 🚫 Il n'est pas possible de créer plus d'une demande d'agrément pour un même couple « établissement – couple pays/produit ». Autrement dit, si une demande d'agrément a déjà été déposée, pour un établissement donné et un couple pays/produit donné, et que l'on tente d'en créer une autre pour le même établissement et le même couple pays/produit, le système refusera la création et affichera un message d'erreur.
 - 🚫 Les agréments « filière » dérogent à cette règle : il est en effet possible de créer plusieurs demandes d'agrément pour le même SIRET et le même couple pays/produit à condition que le service instructeur, renseigné dans le détail de chaque demande, diffère.

Selon qu'un ou plusieurs établissements ont été sélectionnés, l'application se comporte de manière différente :

1 seul établissement a été sélectionné : la demande d'agrément est créée et est immédiatement affichée afin de pouvoir être complétée avant soumission ([cf. 5.2.2. Compléter et soumettre une demande en cours](#)) ;

- Plusieurs établissements ont été sélectionnés : à l'issue de la création des demandes d'agrément par l'application, un message invite à compléter chacune des demandes de manière individuelle ([cf. 5.2.2. Compléter et soumettre une demande en cours](#)). Il faut alors rechercher la ou les demandes d'agrément afin de pouvoir les compléter.

5.2. Gérer une demande en cours

5.2.1. Consulter une demande en cours

Se reporter au chapitre ([cf. 4.3. Consulter une demande en cours ou un agrément accordé](#)).

5.2.2. Compléter et soumettre une demande en cours

Une demande est à compléter lorsque le demandeur a créé sa demande d'agrément via « déposer une demande d'agrément initiale » mais ne l'a pas encore soumise. Il doit alors compléter sa demande (Statut : « Dossier en création », Etat : « Initialisé » ou « A compléter »)

Après soumission de la demande d'agrément par le demandeur, celle-ci est analysée par le service instructeur. Si celui-ci estime que la demande est incomplète, il change l'état de la demande à « A compléter » (Statut : « Dossier en création », Etat : « A compléter »)

La demande d'agrément est alors à l'étape 1 du processus ([cf. 3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour compléter une demande en cours :

1. Aller dans le menu « Agréments »

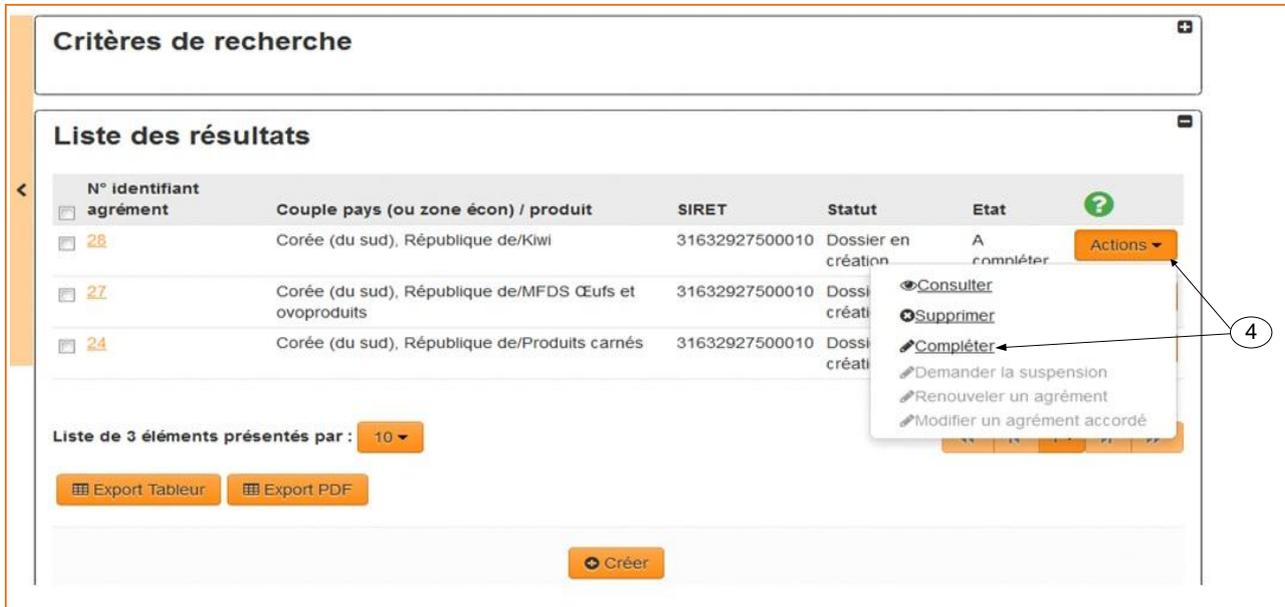


The screenshot shows the application's navigation menu and a main content area. At the top, there are two tabs: 'AGREMENTS' (selected) and 'REFERENTIELS'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici > Agréments'. On the left, a vertical menu lists several options: 'Voir listes des agréments accordés', 'Déposer une demande d'agrément initiale', 'Modifier un agrément accordé', 'Gérer une demande en cours' (highlighted with a circled '2'), 'Voir / gérer un agrément accordé', and 'Renouveler / prolonger un agrément accordé'. A circled '1' points to the 'AGREMENTS' tab. The main content area on the right is titled 'Agréments Expadon2' and contains the instruction: 'Sélectionnez une entrée dans le menu latéral pour accéder à l'écran associé.'

Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande à compléter. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Critères de recherche

Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
28	Corée (du sud), République de/Kiwi	31632927500010	Dossier en création	A compléter	<ul style="list-style-type: none"> Consulter Supprimer Compléter Demander la suspension Renouveler un agrément Modifier un agrément accordé
27	Corée (du sud), République de/MFDS Œufs et ovoproduits	31632927500010	Dossier création		
24	Corée (du sud), République de/Produits carnés	31632927500010	Dossier création		

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Export Tableur Export PDF

Créer

Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaité puis sur « Compléter »

L'écran permettant de compléter une demande s'ouvre alors en mode modification et se positionne sur l'onglet « Données de l'entreprise ».

Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément

24

N° de dossier

24

SIRET

31632927500010

Nom / Raison sociale

EARL PEPINIERES DU PARC

Code postal

45300

Commune

ASCOUX

Couple pays (ou zone écon) / produit

Corée (du sud), République de/Produits

Statut

Dossier en création

 Données de
l'entreprise >

 Informations
Dépôt des pièces >

 Données
complémentaires >

 Catégories
de produit >

Soumettre

Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection



Données de l'agrément

Début de validité (★)

28/11/2016


Fin de validité

jj/mm/aaaa

Activités export

Aucun élément.

 Activité export

Identification du bénéficiaire

Mél.

Tél.

Adresse officielle
Point de remise

RTE DE JARGEAU

Complément localisation

Voie

RTE DE JARGEAU

Lieu dit

CP

45300

Localité

ASCOUX

 Retour

 Enregistrer

 Annuler

Agr_agr_210

Cet écran est composé d'un bandeau fixe « Identification de l'agrément » et de 5 onglets :

- Données de l'entreprise
- Informations Dépôt des pièces
- Données complémentaires
- Catégorie de produit (*)
- Soumettre

(*) Sous condition, cf. [5.2.2.5.Onglet: Catégorie de produit](#)

5.2.2.1. Bandeau fixe : Identification de l'agrément

Identification de l'agrément		
N° Identifiant Agrément 28	N° de dossier 28	SIRET 31632927500010
Nom / Raison sociale EARL PEPINIÈRES DU PARC	Code postal 45300	Commune ASCOUX
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Kiwi	Statut Dossier en création	

Ces informations caractérisent l'agrément et ne sont pas modifiables.

5.2.2.2. Onglet: Données de l'entreprise

L'onglet « Données de l'entreprise » permet de renseigner les informations principales de la demande d'agrément et de consulter les coordonnées de l'établissement bénéficiaire.

👉 Selon la nature de la demande (sanitaire ou phytosanitaire), le détail des informations affichées diffère :

Données de l'entreprise >	Informations Dépôt des pièces >	Données complémentaires >	Catégories de produit >	Soumettre	Instruction	Echanges	Événements Agrément
<input type="checkbox"/> Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection ?							
Données de l'agrément							
Début de validité (★) 01/12/2016				Fin de validité jj/mm/aaaa			
Activités export Aucun élément.							
<input type="button" value="➕ Activité export"/>							
N° Agrément CE Aucun élément.				Identifiants de l'établissement Aucun élément.			
<input type="button" value="➕ Agrément CE"/>				<input type="button" value="➕ Identifiants"/>			
Identification du bénéficiaire							
Mél.				Tél. 04 73 30 30 00			
Adresse officielle							
Point de remise LD LAURAS		Complément localisation		Voie LD LAURAS			
Lieu dit		CP 12250		Localité ROQUEFORT SUR SOULZON			
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>							

Agr_agr_210 pour un agrément de type sanitaire

Données de l'entreprise >
Informations
Dépôt des pièces >
Données complémentaires >
Soumettre

Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection ?

Données de l'agrément

Début de validité (★) 20/12/2016 ?
Fin de validité (★) 20/12/2018

Activités export
 Activité export
 Exportateur

Liste de 1 élément présenté par : 10 ◀ ▶

+ Activité export
+ Supprimer

N° Phytopass (★)
 RH04438

Service instructeur (★)
 DRAAF CENTRE VAL DE LOIRE- SRAL + Service instructeur ✕ Effacer

Identification du bénéficiaire

Mél. Tél.

Adresse officielle
 Point de remise Complément localisation Voie
 Lieu dit CP Localité

Enregistrer Annuler

Agr_agr_210 pour un agrément de type phytosanitaire

Etablissement candidat à l'inspection

Selon le pays, une mission d'inspection étrangère peut demander à contrôler l'établissement. Etre candidat spontané peut accélérer le traitement de la demande par les autorités du pays-tiers.

Pour cela :

1. Cocher la case « Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection ».

Données de l'entreprise >
Informations
Dépôt des pièces >
Données complémentaires >
Soumettre

Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection ?

Données de l'agrément

Données de l'agrément

Dates de validité

La date de début de validité par défaut est la date de création de la demande d'agrément. Cette date est modifiable.

La durée de l'agrément est induite par les règles fixées par la zone économique :

- L'agrément a une durée indéterminée : la date de fin est facultative.
- L'agrément est renouvelable : la date de fin est pré-calculée en fonction de la périodicité définie par la zone économique
- L'agrément est prolongeable : la date de fin est pré-calculée en fonction de la durée de validité définie par la zone économique

 Les dates de début et de fin sont des dates souhaitées. En effet, les dates de validité définitives sont données par les autorités du pays-tiers, lorsque la demande est accordée.

Activité export

Les activités export à renseigner sont à sélectionner parmi les activités définies pour le couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément.

Pour ajouter des activités export, cliquer sur le bouton « Activité export », ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.15.Agrément CE GUI ACE 100](#)).

N° Phytopass (phytosanitaire uniquement)

La sélection d'un n° Phytopass est obligatoire. Celle-ci s'effectue au moyen de la liste déroulante « N° Phytopass ».

Service instructeur

Le champ « Service instructeur » est affiché et obligatoire si la demande d'agrément porte sur couple pays/produit filière.

Pour ajouter un service instructeur, cliquer sur le bouton « Service instructeur », ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.11.Service instructeur GUI INS 100 et GUI INS h](#)).

Identifiants établissement

Les identifiants établissement à renseigner sont à sélectionner parmi une liste propre à l'établissement.

Pour ajouter des identifiants, cliquer sur le bouton « Identifiants », ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.16.Identifiant GUI IDE 100](#)).

Si l'établissement ne possède aucun identifiant établissement, la liste est masquée

Agrément CE

Les Agréments CE à renseigner sont à sélectionner parmi une liste propre à l'établissement.

Pour ajouter des Agréments CE, cliquer sur le bouton « Agrément CE », ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.15.Agrément CE GUI ACE 100](#)).

Si l'établissement ne possède aucun Agrément CE, la liste est masquée

Identification du bénéficiaire

Ces informations sont issues de l'INSEE et ne sont donc pas modifiables via l'application.

En cas d'information erronée, il convient d'effectuer la correction directement auprès de l'INSEE. Celle-ci sera répercutée automatiquement dans l'application Expadon2, après traitement par l'INSEE.

5.2.2.3. Onglet: Informations Dépôt des pièces

Cet onglet présente :

- Les conditions « Agrément export » pour lesquelles des pièces justificatives peuvent être fournies ;
- Les informations liées au couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément.

Cet onglet peut être vide. Cela dépend du paramétrage qui a été effectué pour le couple pays/produit (Cf.

[Onglet : Conditions export](#))



Cependant, cela ne bloque pas la soumission de la demande d'agrément

N°	Type	Condition réglementaire	Pièce jointe
<input type="checkbox"/> A001	Information	Mode opératoire	0
<input type="checkbox"/> A002	Information	Instruction technique	0
<input type="checkbox"/> A003	Information	Liste des pièces	0
<input type="checkbox"/> A003	Information	Note explicative SSOP HACCP	0
<input type="checkbox"/> A004	Agrément export	Questionnaire abattoir	1
<input type="checkbox"/> A005	Agrément export	Questionnaire découpe	5
<input type="checkbox"/> A006	Agrément export	Questionnaire transformation	0
<input type="checkbox"/> A007	Agrément export	Questionnaire entrepôt	0
<input type="checkbox"/> A008	Information	Vos documents complémentaires	0

Agr_agr_213

1. Cocher la ligne pour laquelle les documents joints doivent être :

- Ajoutés ou supprimés, dans le cas d'une condition agrément export ;
- Consultés, dans le cas d'informations.

2. Cliquer sur le bouton « Détail », ce qui a pour effet d'ouvrir l'écran « Pièce justificative ».

Pièce justificative

Description du document

Titre (★)
Questionnaire abattoir

Description ou commentaire
Remplir le questionnaire abattoir (filière porc : annexe I, filière volaille : annexe II) en français et en anglais

Liste des documents (Récapitulatif)

Document	Titre	Date de dépôt
modèle formulaire.pdf	formulaire	22/12/2016
renouvellement agrément service ins	renouvellement agrément	22/12/2016
viande carné_prix_couts_filières_vj	questionnaire	14/12/2016

Export Tableau Export PDF

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Ajouter Supprimer

Retour

Agr_agr_320

Les documents sont présentés sous forme de liste (Liste des documents (Récapitulatif)).

Les actions possibles sont :

- Télécharger un modèle de pièce justificative ou la notice d'information
- Ajouter un fichier à la liste des documents joints
- Supprimer un ou des documents de la liste
- Télécharger un document de la liste



Lors de l'ajout ou de la suppression d'une pièce jointe, il n'est pas nécessaire d'enregistrer la modification. C'est pourquoi le bouton « Enregistrer » n'est pas affiché.



Les boutons « Ajouter » et « Supprimer » ne sont pas affichés :

- Pour les agréments au statut « accordé », « clos », « retiré », « refusé » ou « rejeté »
- Si la condition d'export sélectionnée est de type « Information »



Il n'est pas possible de modifier des documents directement dans l'écran. Pour pouvoir modifier un document, il faut d'abord le supprimer, puis ajouter la version modifiée.

Ajout d'une pièce justificative (cas d'une condition « agrément export » uniquement)

Pièce justificative

Description du document

Titre (*)
Questionnaire abattoir

Description ou commentaire
Remplir le questionnaire abattoir (filière porc : annexe I, filière volaille : annexe II) en français et en anglais

Liste des documents (Récapitulatif)

Document	Titre	Date de dépôt
modèle formulaire pdf	formulaire	22/12/2016
renouvellement agrément service ins	renouvellement agrément	22/12/2016
viande carné prix couts filieres vj	questionnaire	14/12/2016

Export Tableur Export PDF

Liste de 3 éléments présentés par : 10

1 → Ajouter Supprimer

Retour

Agr_agr_320

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter », ce qui a pour effet d'afficher l'écran permettant d'ajouter une nouvelle pièce justificative.

Pièce justificative d'une condition d'un agrément

Rechercher un fichier Envoi papier (déconseillé)

Titre (*)

Commentaire

Télécharger vers le serveur
Choisir un fichier...

Retour Joindre

2 → Titre
3 → Télécharger vers le serveur
4 → Joindre

Ged_agr_320

2. Renseigner les champs « Titre » et si besoin « Commentaire » ;

3. Récupérer sur le poste de travail le document à joindre en cliquant sur l'icône  ;

4. Après avoir sélectionné la pièce justificative, cliquer sur « Joindre ».

- L'agrément ne peut pas avoir plusieurs pièces jointes identiques (à savoir des pièces jointes portant le même nom)

Le demandeur peut ajouter autant de pièces jointes qu'il le souhaite. Cependant, la taille du document ne peut pas dépasser 10Mo.

Téléchargement d'une pièce justificative

Pour télécharger un document :

1. Cliquer sur le lien



Agr_agr_320

2. Une notification est reçue et affichée en surimpression en haut à droite de l'écran



3. Pour télécharger le document sélectionné, cliquer sur le lien de notification

Il est également possible de télécharger le document en cliquant sur le raccourci pour l'affichage des notifications situé au niveau de l'entête (Cf [3.2.2.1. Bandeau utilisateur](#))

Signature électronique

Lors de l'ajout de certains documents, un mécanisme de signature électronique peut être déclenché automatiquement par l'application, selon le paramétrage de la condition (Cf. [Onglet : Conditions export](#))

Lorsqu'un document signé électroniquement est téléchargé depuis l'application, 2 documents sont présents dans une archive au format zip :

- Le document initial ;
- La signature électronique.



La signature électronique permet, en cas de contentieux par exemple, de s'assurer que le document initial n'a pas été modifié depuis son import initial dans l'application.

Le mécanisme permettant cette vérification n'est cependant pas disponible directement depuis l'application.

Impression du bordereau

Le bordereau récapitule le dossier et doit accompagner les éventuelles pièces adressées par courrier.

Pour télécharger le bordereau :

1. Cliquer sur le bouton « Bordereau » :

N°	Type	Condition réglementaire	Pièce jointe
A001	Information	Mode opératoire	0
A002	Information	Instruction technique	0
A003	Information	Note explicative SSOP HACCP	0
A003	Information	Liste des pièces	0
A004	Agrément export	Questionnaire abattoir	1
A005	Agrément export	Questionnaire découpe	1
A006	Agrément export	Questionnaire transformation	0
A007	Agrément export	Questionnaire entrepôt	0
A008	Information	Vos documents complémentaires	0

Export Tableur Export PDF

Liste de 9 éléments présentés par : 10

Détail **Bordereau**

Enregistrer Annuler

Agr_agr_213

Le bordereau récapitule la liste des documents joints, relatifs aux conditions « agrément export » et précise la nature dématérialisée ou non pour chacun d'entre eux.



Bordereau réalisé avec EXPADON2

Édité le 09/12/2016

Bordereau des pièces justificatives et pièces complémentaires de l'agrément

A joindre aux envois par courrier de

N° Identifiant Agrément : 109

SIRET : 48269475900010

Nom / Raison sociale : DANONE NATHANEL 13004 MARSEILLE 4

Couple pays (ou zone econ.) : Produits carnés

Liste des pièces

N°	Titre	
A004	Questionnaire abattoir	
A005	Questionnaire découpe questionnaire découpe rempli	Dématérialisé
A006	Questionnaire transformation Questionnaire rempli	Dématérialisé
A007	Questionnaire entrepôt Liasse	Envoi papier

Signature de l'établissement

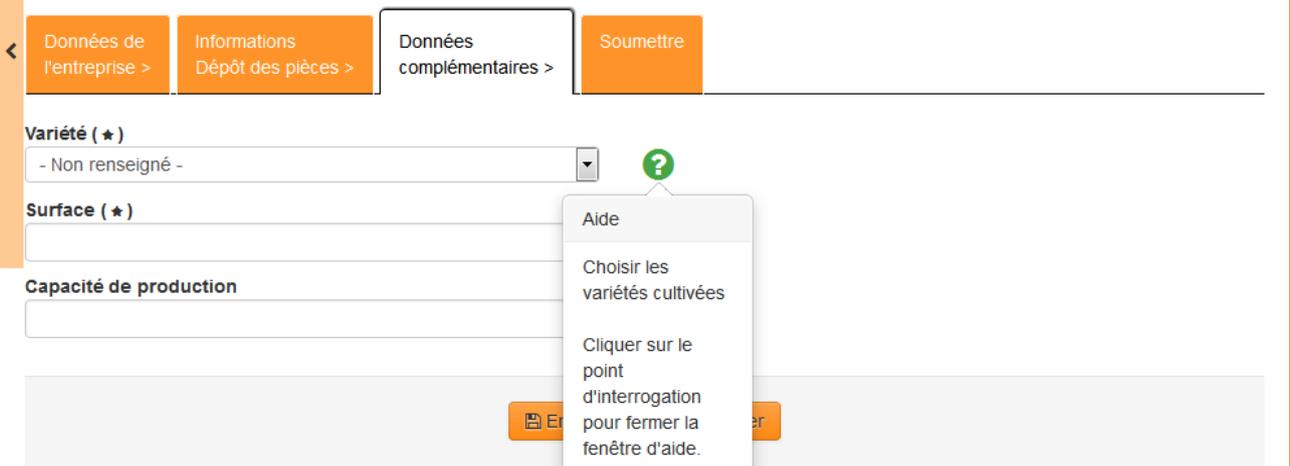
5.2.2.4. Onglet: Données complémentaires

L'onglet « Données complémentaires » présente les informations à renseigner propres au couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément.



Agr_agr_211

Pour connaître la nature exacte de l'information à apporter, il suffit de cliquer sur l'aide correspondante, par exemple :



Agr_agr_211 – affichage d'une aide à l'écran

5.2.2.5. Onglet: Catégorie de produit

L'écran « Catégorie de produit » permet de sélectionner les catégories de produits agréés parmi celles paramétrées pour le couple pays/produit sur lequel porte l'agrément (Cf. [Onglet: Conditions](#))



Agr_agr_212

❗ Cet onglet n'est pas affiché dans le cas où aucune catégorie de produits agréés n'existe pour le couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément.

Pour ajouter des catégories de produit, cliquer sur le bouton « Ajouter », ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.8.Catégorie de produits agréés GUI CAT 100](#)).

5.2.2.6. Onglet: Soumettre

Cet onglet permet de voir le récapitulatif des principales données saisies dans les autres onglets de la demande d'agrément. Il permet également de soumettre l'agrément à l'administration grâce au bouton « Soumettre ».

 Selon la nature de la demande (sanitaire ou phytosanitaire), le détail des informations affichées diffère :

Données de l'entreprise >
Informations Dépôt des pièces >
Données complémentaires >
Catégories de produit >
Soumettre

Activités export
Aucun élément sélectionné.

Adresse officielle

Point de remise RTE DE JARGEAU	Complément localisation 	Voie RTE DE JARGEAU
Lieu dit 	CP 45300	Localité ASCOUX

Conditions réglementaires

N°	Condition réglementaire/ Pièce complémentaire	Pièce jointe
A001	Mode opératoire	0
A002	Instruction technique	0
A003	Note explicative SSOP, HACCP	0
A003	Liste des pièces	0
A004	Questionnaire abattoir	1
A005	Questionnaire découpe	3
A006	Questionnaire transformation	0
A007	Questionnaire entrepôt	0
A008	Vos documents complémentaires	0

Liste de 9 éléments présentés par : 10 ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Données spécifiques
Aucun élément.

Catégories de produits agréés

Code produit	Catégorie de produits agréés
KRVPC01	Viande de porc
KRVPH01	Viande de volailles

Liste de 2 éléments présentés par : 10 ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Soumettre

Agr_agr_217 pour un agrément de type sanitaire

Données de l'entreprise >
Informations Dépôt des pièces >
Données complémentaires >
Soumettre

Activités export
Aucun élément sélectionné.

N° Phytopass
CE00156

Service instructeur
DDPP LOIRET

Adresse officielle

Point de remise RTE DE JARGEAU	Complément localisation	Voie RTE DE JARGEAU
Lieu dit	CP 45300	Localité ASCOUX

Conditions réglementaires

N°	Condition réglementaire/ Pièce complémentaire	Pièce jointe	
A001	Mode opératoire	0	
A002	Note de service	0	
A003	Protocole	0	

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Données spécifiques

Région (★)
- Non renseigné -

Département (★)
- Non renseigné -

Variété (★)
- Non renseigné -

Surface (★)

Catégories de produits agréés
Aucun élément.

Soumettre

Agr_agr_217 pour un agrément de type phytosanitaire

L'icône permet de visualiser le détail de chaque pièce jointe :

Détail

Liste des pièces jointes

formulaire, renouvellement agrément, questionnaire

Les titres des pièces jointes sont affichés séparés par des « , »

Une fois la demande soumise, celle-ci n'est plus modifiable

Le demandeur reçoit alors un courriel qui lui confirme la transmission de la demande

5.2.3. Se substituer au responsable de l'agrément

Le demandeur peut se substituer au responsable de l'agrément. Ainsi, il devient le destinataire des courriels envoyés concernant l'agrément.

Pour se substituer au responsable de l'agrément :

1. aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande d'agrément pour laquelle le demandeur souhaite faire la substitution de responsable. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée ([4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))

Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
82	Erythrée/Ecorce isolée de feuillus	52967764300015	Dossier en création	Initialisé	Actions
73	Erythrée/Ecorce isolée de conifères	52967764300015	Dossier en création		
105	Erythrée/Fruits à noyau	52967764300015	Transmission suite à inst favorable		
152	Erythrée/Potées fleuries	52967764300015	Dossier en création		
1469	Viet Nam/Produits carnés	49396191600019	Affecté liste		
517	Espagne/Test	52967764300015	Reçu DD/DR		

Liste de 6 éléments présentés par : 30

Export Tableau Export PDF

Créer

Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Actions » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Substitution »

Q3001 : Voulez-vous vous substituer au responsable actuel de l'agrément ?

OK Annuler

Le message de confirmation s'affiche.

5. Le demandeur clique sur « OK » : il devient le nouveau responsable de l'agrément.

5.2.4. Demander la suspension d'une demande en cours

Le demandeur peut demander la suspension d'une demande d'agrément en cours.

Cette demande de suspension est ensuite validée par les services de l'état (Service déconcentré ou Agent de l'administration)

- ✳ Pour pouvoir effectuer cette action, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - Le couple pays/produit ne doit pas être suspendu
 - L'établissement de l'agrément ne doit pas être clos
 - Le statut de la demande d'agrément doit être différent de « Dossier en création », « Rejeté », « Refusé », « Retiré », « Clos »

Pour demander une suspension d'une demande en cours :

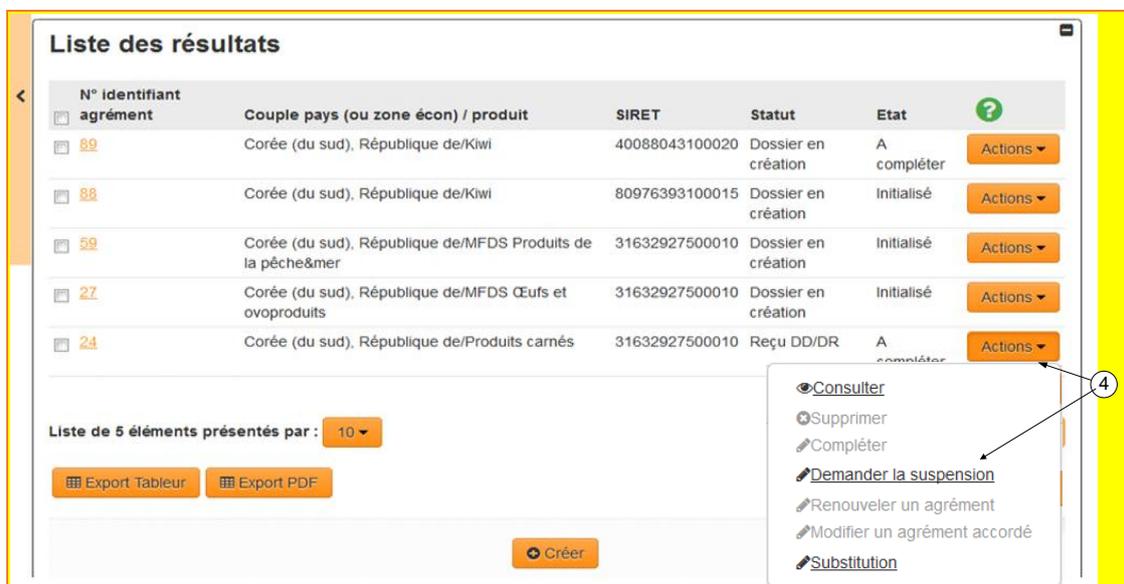
1. aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande d'agrément à suspendre. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée ([4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Demander la suspension »

Demander la suspension d'un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 24	N° de dossier 24	SIRET 31632927500010
Nom / Raison sociale EARL PEPINIÈRES DU PARC	Code postal 45300	Commune ASCOUX
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Produit	Statut Reçu DD/DR	

Enregistrer la date et le commentaire puis choisir l'action en page suivante

Date d'effet demandée (*)
 ?

Commentaire (*)

← Retour
Enregistrer
↶ Annuler

Agr_agr_316

5. Renseigner la date d'effet de la suspension (date souhaitée)

6. Rédiger un commentaire

7. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

La demande de suspension ne bloque pas le processus de la demande d'agrément. En effet, la suspension est effective seulement après validation par les services de l'état

5.2.5. Supprimer une demande en cours

Pour pouvoir supprimer une demande en cours celle-ci ne doit être jamais passée en instruction (Statut : « Dossier en création », Etat : « Initialisé » ou « A compléter »).

La demande d'agrément est alors à l'étape 1 du processus (cf. [3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour supprimer une demande en cours :

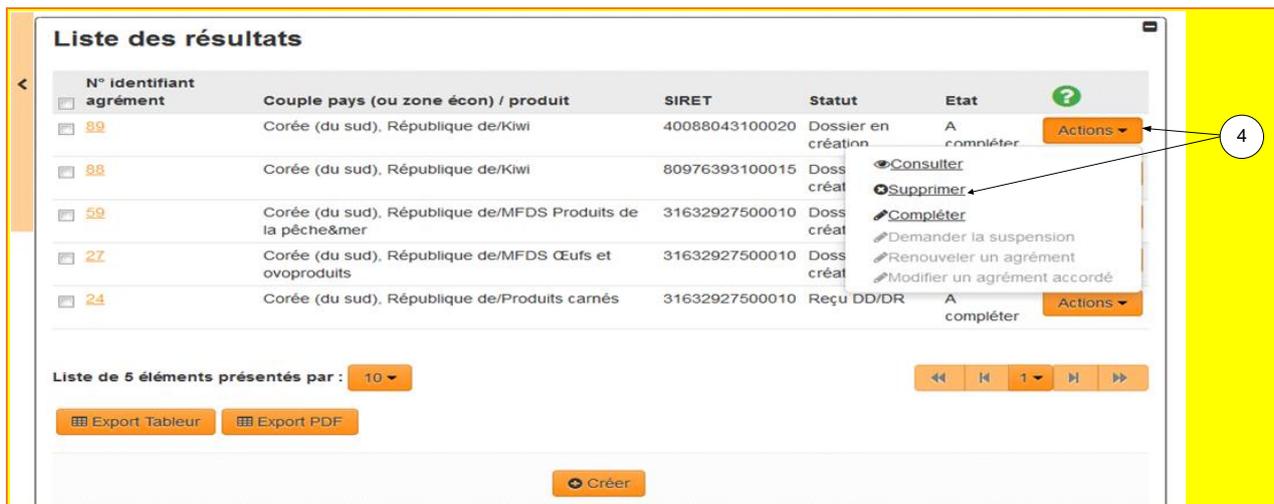
1. aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande à compléter. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaité puis sur «Supprimer»



5. Un pop-up apparait

6. Cliquer sur « OK »

🔴 La demande d'agrément est alors supprimée du système. Il n'est plus possible de la consulter

5.3. Gérer un agrément accordé

5.3.1. Consulter un agrément accordé

(cf. [4.3.Consulter une demande en cours ou un agrément accordé](#))

5.3.2. Modifier un agrément accordé

Pour modifier un agrément :

1. aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Modifier un agrément accordé »

3. Rechercher l'agrément à modifier. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher l'agrément souhaité (cf [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_101

4. Cliquer sur le bouton « Action » de l'agrément souhaité puis sur «Modifier un agrément accordé»

Confirmation de demande modification d'un agrément accordé

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 24	N° de dossier 24	SIRET 31632927500010
Nom / Raison sociale EARL PEPINIERES DU PARC	Code postal 45300	Commune ASCOUX
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Produit	Statut Accordé	

Date de début de validité demandée (★)

Date de fin de validité demandée

Retour
Enregistrer
Annuler

Agr_agr_230

Une première validation est demandée.

5. Renseigner les dates de validités
6. Cliquer sur « enregistrer »

L'application crée un nouvel agrément. L'ensemble des documents ainsi que les informations spécifiques sont reportés sur le nouvel agrément.

L'agrément s'affiche et est alors modifiable.

Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 105	N° de dossier 24	SIRET 31632927500010
Nom / Raison sociale EARL PEPINIÈRES DU PARC	Code postal 45300	Commune ASCOUX
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Produits	Statut Dossier en création	

Données de l'entreprise >

Informations
Dépôt des pièces >

Données complémentaires >

Catégories de produit >

Soumettre

Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection

Données de l'agrément

Début de validité (★)

07/12/2016

Fin de validité

jj/mm/aaaa

Activités export

Aucun élément.

+ Activité export

Identification du bénéficiaire

Mél.

Tél.

Adresse officielle

Point de remise

Complément localisation

Voie

RTE DE JARDEAU

Lieu dit

CP

45300

Localité

ASCOUX

Retour

Enregistrer

Annuler

Agr_agr_210

Le demandeur peut alors modifier les données souhaitées.

L'ancien et le nouvel agrément sont liés et l'ancien agrément passe au statut « Clos ».

5.3.3. Demander la suspension d'un agrément accordé

(cf. [5.2.3. Demander la suspension d'une demande en cours](#))

5.4. Renouveler un agrément accordé

Un agrément est renouvelable si :

- Dans les paramètres du couple pays/produit (cf. [4.6.Consulter un couple pays/produit](#)), celui-ci est configuré pour être renouvelable
- une date de fin a été renseignée.

Pour renouveler un agrément accordé :

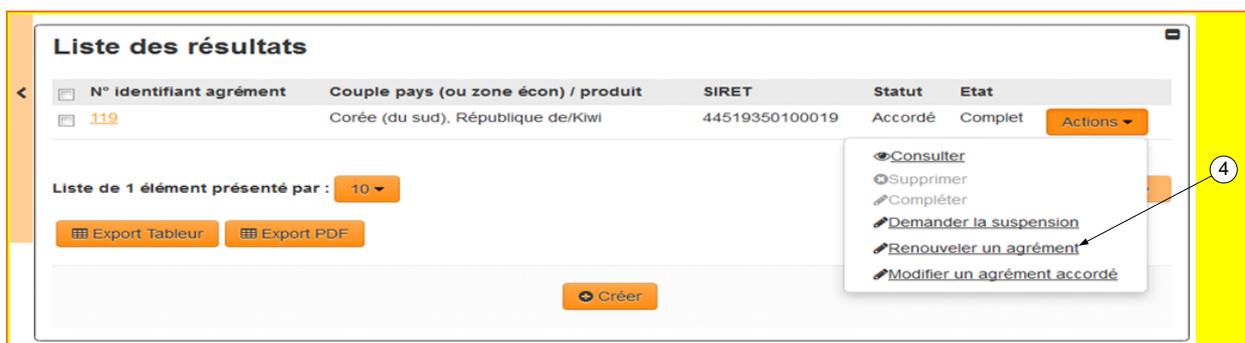
1. aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Renouveler/prolonger un agrément accordé »

3. Rechercher l'agrément à renouveler. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher l'agrément souhaité ([4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_105

4. Cliquer sur le bouton « Action » de l'agrément souhaité puis sur « Renouveler un agrément »

Renouveler un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 119	N° de dossier 119	SIRET 44519350100019
Nom / Raison sociale EARL DE PEYMILOU	Code postal 24130	Commune PRIGONRIEUX
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Kiwi	Statut Accordé	

Début de validité (★) 17/12/2016 **Fin de validité** 18/12/2018

A transmettre à la Zone d'échange

Commentaire (★)

Retour
Enregistrer
Annuler

Agr_agr_314

5. Renseigner une date de début de validité ainsi qu'un commentaire



La date de fin de validité est calculée automatiquement selon le paramétrage du couple pays/produit et la date de début de validité souhaitée.

Une nouvelle demande d'agrément est créée (Statut : « Dossier en création », Etat : « A compléter »)
Toutes les informations de l'agrément initial sont reportées sur la nouvelle demande d'agrément. Seul le N° Identifiant Agrément diffère.

La demande d'agrément est alors à l'étape 1 du processus (cf. [3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

Ce nouvel agrément doit être complété (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))

5.5. Gérer les habilitations (administrateur local opérateur)

Un administrateur local opérateur est un opérateur disposant de droits supplémentaires pour gérer les comptes des utilisateurs via le module de gestion des habilitations d'Expadon2.

Il peut :

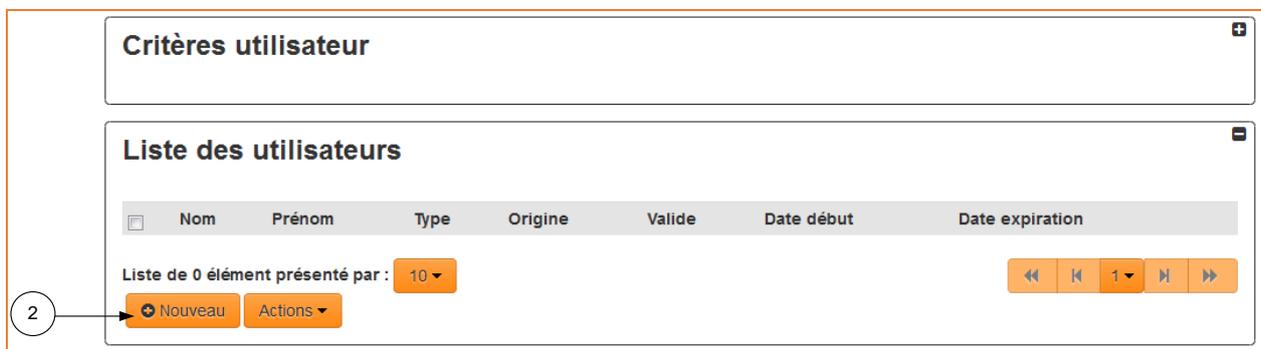
- Rechercher les utilisateurs (cf. [7.6.2. Rechercher les utilisateurs](#))
- Créer un nouveau compte utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Valider/Invalider un compte utilisateur (cf. [7.6.9. Valider/Invalider un ou plusieurs utilisateurs](#))

5.5.1. Créer un nouvel utilisateur



Acc_men_210

1. Aller dans le menu « Utilisateurs »



Hab_usr_100 – création d'un nouvel utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Nouveau »

L'assistant de création d'un utilisateur d'origine BDNU s'ouvre.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant
Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Non renseigné

Etat civil

Nom/prénom

Mail (★)

Adresse officielle

Rue

Ville

Téléphone

Fax

Retour
Enregistrer et retour

Hab_usr_200 BDNU création

3. Rechercher l'utilisateur à créer en :

3a. Cliquant sur le bouton « Recherche par identifiant » : le guide correspondant s'ouvre (cf. [4.8.13. Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant](#))

3b. Cliquant sur bouton « Recherche par nom » : le guide correspondant s'ouvre (cf. [4.8.12. Recherche d'un utilisateur BDNU par nom](#))

En retour de guide, l'écran est renseigné avec les informations de l'utilisateur.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)

- Opérateur/Demandeur
- Non renseigné
- Opérateur/Demandeur
- Administrateur Local Opérateur

Nom/prénom
M. PENA MARCO

Mail (★)

Établissement (★)

SIRET Raison sociale

Établissement Effacer

Adresse officielle

Rue
66 RUE DU QUATRE SEPTEMBR

Ville
83340 LE LUC

Téléphone

Fax

Retour Enregistrer et retour

Assistant de création d'un utilisateur BDNU – retour de guide

4. Renseigner les champs obligatoires

- Type utilisateur par défaut
- Courriel de l'utilisateur dans le champ « Mail »
- Etablissement

5. Pour renseigner l'établissement, cliquer sur le bouton « Etablissement » : le guide « Mes établissements » s'ouvre (cf. [4.8.6.Mes Etablissements GUI MET 100 et GUI MET 100h](#))

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour »

L'écran « Modification d'un utilisateur » s'ouvre sur l'onglet « Affecter les habilitations » (cf. [5.5.2.2.Onglet : Affecter les habilitations](#))

- Une fois l'utilisateur créé, il faut **impérativement** lui ajouter un rôle via l'onglet « Affecter les habilitations ». Cet ajout de rôle est nécessaire pour pouvoir accéder à l'application Expadon2. Un utilisateur sans rôle ne peut pas accéder à l'application.

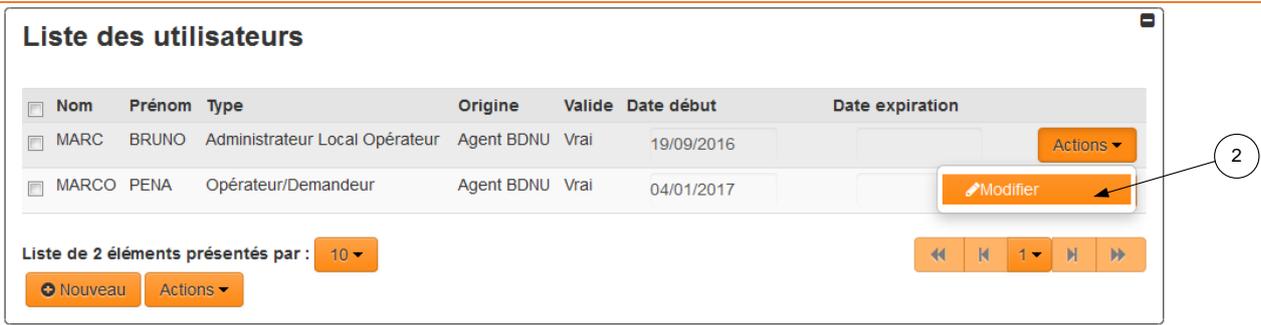
5.5.2. Modifier un utilisateur

L'administrateur local opérateur peut modifier les informations d'un compte utilisateur :

- Les informations générales d'un utilisateur
- Les affectations des habilitations
- Les données périmétriques de type établissement

Pour accéder à l'écran de modification d'un compte utilisateur :

1. Rechercher un utilisateur valide (cf. [7.6.2.Rechercher les utilisateurs](#)).



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	MARC	BRUNO	Administrateur Local Opérateur	Agent BDNU	Vrai	19/09/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	MARCO	PENA	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	04/01/2017		Modifier

Liste de 2 éléments présentés par : 10

Nouveau Actions

Hab_usr_100 – modifier un utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Action » d'un utilisateur puis sur « Modifier »

L'écran de modification d'un utilisateur s'ouvre. Il est composé de 2 onglets :

- Informations utilisateur
- Affecter les habilitations

5.5.2.1. Onglet : Informations utilisateur

L'administrateur peut :

- Modifier le type utilisateur par défaut de l'utilisateur
 - Modifier le courriel
 - Modifier l'établissement par défaut de l'utilisateur
- ⚠ Si un rôle de type « Administrateur local opérateur » est affecté à l'utilisateur, alors son type utilisateur par défaut n'est pas modifiable.

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Références

Recherche par identifiant

Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Opérat

Etat civil

Nom/prénom
M. BRUNO MARC

Mail (★)
marc@gmail.com

Établissement (★)

SIRET	Raison sociale		
81238791800012	TY T'OEUF BIO	Établissement	✕ Effacer

Adresse officielle

Rue
8 RUE CLERMONT DE PILES

Ville
24000 PERIGUEUX

Téléphone

Fax

[Retour](#)
[Enregistrer](#)

Hab_usr_200 en mode modification

5.5.2.2. Onglet : Affecter les habilitations

L'administrateur peut :

- Modifier la date d'expiration sur le compte de l'utilisateur
- Modifier la date de fin de validité d'un rôle
- Déterminer le rôle par défaut de l'utilisateur
- Ajouter un rôle à l'utilisateur (cf [Pour ajouter un nouveau rôle à l'utilisateur par un Administrateur France.](#))
- Modifier les données périmétriques de l'utilisateur (cf. [5.5.3.Modifier les données périmétriques de type « Etablissement »](#))

Pour ajouter un nouveau rôle à l'utilisateur par un administrateur local opérateur

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/>	Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input type="checkbox"/>	Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/201 <input type="text"/>	jj/mm/aaaz <input type="text"/>	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

◀
▶
1
▶▶

+ Ajouter
✖ Supprimer
+ Données périmétriques

← Retour
📄 Enregistrer

Hab_usr_201

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».
2. Le guide de choix des rôles s'ouvre avec la liste des rôles de type « Opérateur/Demandeur » ou « Administrateur local opérateur ».

Guide - Choix des rôles

Filtre global +

Liste des rôles -

Filtre local :

⚙️ Configurer

☐ Nom	Description	↕ Application	Rôle parent	↕ Catégorie
<input type="checkbox"/> Administrateur des opérateurs	Rôle de base pour tout Administrateur des opérateurs/demandeurs	expadon2-webmin	Expadon Général	Webmin
<input type="checkbox"/> Créateur rôle	Rôle dédié à la création des rôles	expadon2-webmin	Expadon Général	Webmin
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	Rôle de base pour Demandeur/Bénéficiaire (Entreprise/Etablissement)	expadon2-webapp	Expadon Général	

Liste de 3 éléments présentés par : 10
◀
⏪
1
⏩
▶

> Valider la sélection

Guide de choix des rôles pour un administrateur local opérateur

3. Sélectionner un rôle

4. Cliquer sur le bouton « Valider la sélection ». Le guide se ferme et le nouveau rôle est ajouté dans la liste des rôles de l'utilisateur.

- ❗ Si le rôle sélectionné existe déjà dans la liste des rôles de l'utilisateur :
 - Si le rôle n'est plus valide, alors le rôle redevient valide (la date de fin de validité est supprimée)
 - Si le rôle est valide, alors la date de fin de validité n'est pas modifiée
- ❗ Il n'est pas possible d'ajouter de rôle de type « Administrateur local opérateur » si l'utilisateur n'est pas « Administrateur local opérateur » par défaut

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut	
<input type="checkbox"/>	Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/2017	jj/mm/aaaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

Ajouter
Supprimer
Données périmétriques

Retour
Enregistrer

Hab_usr_201

5. Vérifier qu'il existe bien un rôle par défaut pour chacune des applications

- Expadon2-webmin
- Expadon2-webapp

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



Il n'est pas possible de supprimer un rôle à un utilisateur, juste de lui donner une date de fin de validité

5.5.3. Modifier les données périmétriques de type « Etablissement »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [5.5.2.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur
Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa ?

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input checked="" type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/201	jj/mm/aaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10 ◀ ▶ 1 ▶▶

Ajouter
Supprimer
Données périmétriques

Retour
Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Opérateur/Demandeur » ou à un type « Administrateur local opérateur » et cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Etablissement » s'ouvre.

5.5.3.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
BIGARD, ANAIS

Type utilisateur
Opérateur/Demandeur

Début
06/10/2016

Rôle
Agriculteur

Expiration

Rôle par défaut

Etablissement

SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
50200803000020	GRUPE CASTEL	78000	VERSAILLES
31000279500022	VONARB ADRIEN JEAN EDOUARD	68740	BALGAU

Liste de 2 éléments présentés par : 10

3 → Ajouter

Supprimer

Retour
Enregistrer

Hab_usr_304 – ajouter des données périmétriques

3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
4. Le guide « Mes établissements » s'ouvre (cf. [4.8.6. Mes Etablissements GUI MET 100 et GUI MET 100h](#)) : sélectionner des établissements dans le guide.

La liste des établissements est mise à jour.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

5.5.3.2. Supprimer des données périmétriques

Cf. [7.6.5.2. Supprimer des données périmétriques](#)

6. Service déconcentré

6.1. Gérer une demande en cours

6.1.1. Instruire une demande (initiale ou de modification)

L'instructeur vérifie d'abord la complétude des documents et de l'agrément en consultant les différents onglets de l'agrément. Il lui est possible de télécharger les pièces fournies par l'opérateur et d'en ajouter d'autres le cas échéant. Si le dossier est incomplet, la demande d'agrément est renvoyée au demandeur afin de pouvoir la compléter.

Puis il étudie les informations renseignées afin d'émettre un avis favorable ou défavorable à la demande d'agrément

La demande d'agrément est à l'étape 2 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour instruire une demande d'agrément en cours, l'instructeur sélectionne les demandes d'agrément relevant de ses habilitations (statut : « Reçu DD/DR » ou « En cours de traitement ») :

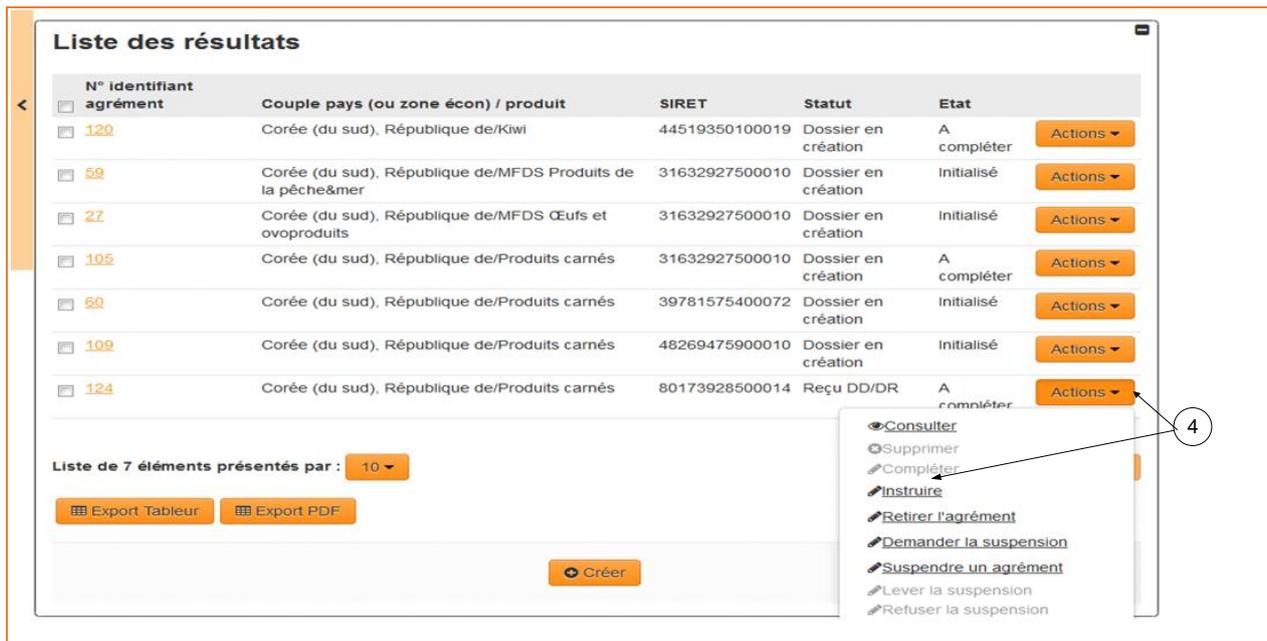
1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande à instruire. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
120	Corée (du sud), République de/Kiwi	44519350100019	Dossier en création	A compléter	Actions
59	Corée (du sud), République de/MFDS Produits de la pêche&mer	31632927500010	Dossier en création	Initialisé	Actions
27	Corée (du sud), République de/MFDS Œufs et ovoproduits	31632927500010	Dossier en création	Initialisé	Actions
105	Corée (du sud), République de/Produits carnés	31632927500010	Dossier en création	A compléter	Actions
60	Corée (du sud), République de/Produits carnés	39781575400072	Dossier en création	Initialisé	Actions
109	Corée (du sud), République de/Produits carnés	48269475900010	Dossier en création	Initialisé	Actions
124	Corée (du sud), République de/Produits carnés	80173928500014	Reçu DD/DR	A compléter	Actions

Liste de 7 éléments présentés par : 10

Export Tableur | Export PDF

Créer

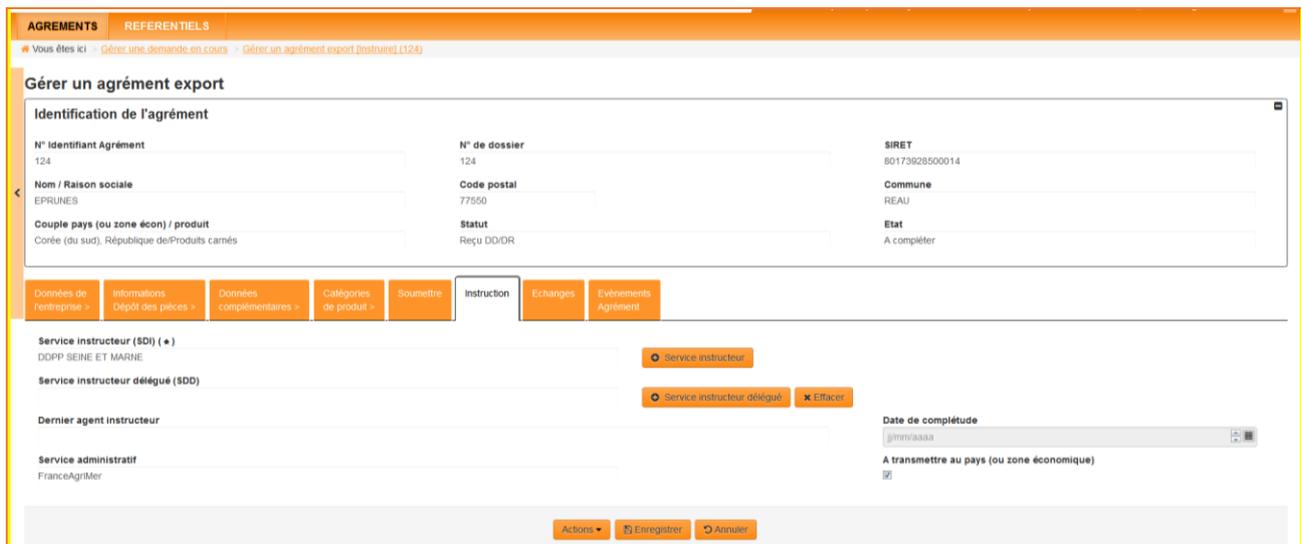
Actions

- Consulter
- Supprimer
- Compléter
- Instruire
- Retirer l'agrément
- Demander la suspension
- Suspendre un agrément
- Lever la suspension
- Refuser la suspension

Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Instruire »

5. Aller sur l'onglet « Instruction »



AGREMENTS | REFERENTIELS

Vous êtes ici : Gérer une demande en cours > Gérer un agrément export [Instruire] (124)

Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 124	N° de dossier 124	SIRET 80173928500014
Nom / Raison sociale EPRUNES	Code postal 77550	Commune REALU
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Produits carnés	Statut Reçu DD/DR	Etat A compléter

Données de l'entreprise > Informations Dépôt des pièces > Données complémentaires > Catégories de produit > Soumettre

Instruction | Echanges | Evénements Agrément

Service instructeur (SDI) (*)
DDPP SEINE ET MARNE Service instructeur

Service instructeur délégué (SDD)
Service instructeur délégué Effacer

Dernier agent instructeur

Service administratif
FranceAgriMer

Date de complétude
31/12/2023

A transmettre au pays (ou zone économique)

Actions | Enregistrer | Annuler

Agr_agr_214

Les actions possibles sont :

- Modifier le service instructeur (SDI)
- Ajouter un service instructeur délégué
- Renseigner la date de complétude
- Déclarer le dossier complet
- Déclarer le dossier incomplet
- Emettre un avis favorable
- Emettre un avis défavorable
- Imprimer le bordereau

6.1.1.1. Modifier le service instructeur (SDI)

Le service instructeur (SDI) peut être modifié.

Pour cela, cliquer sur le bouton « Service instructeur » ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.11.Service instructeur GUI INS 100 et GUI INS h](#)).

6.1.1.2. Ajouter un service instructeur délégué (SDD)

Pour ajouter un service instructeur délégué, cliquer sur le bouton « service instructeur délégué » ce qui a pour effet d'afficher le guide éponyme ([4.8.11.Service instructeur GUI INS 100 et GUI INS h](#)).

6.1.1.3. Renseigner la date de complétude

La date de complétude doit être renseignée avant de pouvoir déclarer le dossier complet.

 Il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer » avant de pouvoir déclarer le dossier complet.

6.1.1.4. Déclarer le dossier complet

Pour déclarer que le dossier est complet:

1. Cliquer sur « Action »



2. Puis sur « Déclarer le dossier complet »

 Le statut de la demande d'agrément est inchangé et l'état passe à « Complet »

6.1.1.5. Déclarer le dossier incomplet

Pour déclarer que le dossier est incomplet:

1. Cliquer sur «Action»



2. Puis sur «Déclarer le dossier à compléter»

Emettre un avis défavorable sur un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 172	N° de dossier 172	SIRET 79146160100019
Nom / Raison sociale EARL DU MARAIS	Code postal 80110	Commune DEMUIN
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Kiwi	Statut Reçu DD/DR	Etat A compléter

Motif de l'avis défavorable (★)

Dossier incomplet ?

Commentaire

Retour
Enregistrer
Annuler

agr_agr_321

3. Sélectionner le motif de l'avis défavorable « Dossier incomplet »

Le motif est obligatoire. Un courrier de la direction est nécessaire en complément pour justifier le refus et les possibilités de recours. La copie de ce courrier peut être téléchargée sous l'onglet "Echanges".

Le statut de la demande d'agrément est inchangé

6.1.1.6. Emettre un avis favorable

Pour émettre un avis favorable :

1. Cliquer sur « Action »



2. Puis sur « Emettre un avis favorable »

 le statut de la demande d'agrément devient « Transmission suite à instruction favorable » et l'état « Complet ».

6.1.1.7. Emettre un avis défavorable

Pour émettre un avis défavorable :

1. Cliquer sur « Action »



2. Puis sur « Emettre un avis défavorable »

Emettre un avis défavorable sur un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément 124	N° de dossier 124	SIRET 80173928500014
Nom / Raison sociale EPRUNES	Code postal 77550	Commune REAU
Couple pays (ou zone écon) / produit Corée (du sud), République de/Produit		Statut Traitement en cours

Motif de l'avis défavorable (★)

Non renseigné
?

Commentaire

Retour
Enregistrer
Annuler

agr_agr_321

3. Le motif est obligatoire. Un courrier de la direction est nécessaire en complément pour justifier le refus et les possibilités de recours. La copie de ce courrier peut être téléchargée sous l'onglet "Echanges".

- ✋ A ce stade du processus, l'instructeur peut encore juger la demande d'agrément incomplète. Il doit alors sélectionner le motif « Dossier incomplet ».Le statut redevient « Dossier en création» et l'état « A compléter ». Le demandeur doit compléter sa demande afin de la soumettre à nouveau
- 🚫 Lorsque l'instructeur sélectionne un motif différent de « Dossier incomplet », le statut devient « Rejeté » et l'état « Irrecevable ». Le rejet est définitif. Le demandeur ne peut plus revenir sur sa demande.

6.1.1.8. Impression du bordereau

L'instructeur peut imprimer le bordereau des pièces jointes justificatives afin d'avoir la liste des documents du dossier (cf. [5.2.2.3.Onglet: Informations Dépôt des pièces](#))

6.1.2. Instruire une demande de régularisation

Lorsqu'une demande d'agrément a suivi toutes les étapes du processus sous forme papier et a déjà été validée par le pays-tiers, celle-ci peut faire objet d'une demande de régularisation.

Le processus est identique à une instruction normale (cf. [6.1.1. Instruire une demande \(initiale ou de modification\)](#))

Seule la case « A transmettre à la Zone d'échange » présent dans l'onglet « Instruction » doit avoir été préalablement décochée en instruction ou lors du renouvellement.

A transmettre au pays (ou zone économique)



6.1.3. Suspendre une demande d'agrément

La suspension d'une demande d'agrément en cours stoppe son évolution au sein du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

L'état de la demande d'agrément doit être à l'état « Suspension demandée »

Seuls les services de l'Etat peuvent suspendre une demande ou un agrément déjà accordé. Le pays tiers n'est pas informé des agréments suspendus.

Pour suspendre une demande d'agrément :

1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande à suspendre. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))

Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
120	Corée (du sud), République de/Kiwi	44519350100019	Dossier en création	A compléter	Actions
116	Corée (du sud), République de/Kiwi	80173928500014	Avis conforme	Complet	Actions
59	Corée (du sud), République de/MFDS Produits de la pêche&mer	31632927500010	Dossier en création	Initialisé	Actions
27	Corée (du sud), République de/MFDS Œufs et ovoproduits	31632927500010	Dossier en création	Initialisé	Actions
103	Corée (du sud), République de/MFDS Œufs et ovoproduits	80976393100015	Transmis pays tiers	Complet	Actions
105	Corée (du sud), République de/Produits carnés	31632927500010	Dossier en création	A compléter	Actions
60	Corée (du sud), République de/Produits carnés	39781575400072	Dossier en création	Initialisé	Actions
128	Corée (du sud), République de/Produits carnés	40088043100020	Reçu DD/DR	Suspension demandée	Actions
109	Corée (du sud), République de/Produits carnés	48269475900010	Reçu DD/DR		
124	Corée (du sud), République de/Produits carnés	80173928500014	Avis conforme		

Liste de 10 éléments présentés par : 10

Export Tableur Export PDF

Créer

- Consulter
- Supprimer
- Compléter
- Instruire
- Retirer l'agrément
- Demander la suspension
- Suspendre un agrément**
- Lever la suspension
- Refuser la suspension
- Renouveler un agrément
- Modifier un agrément accordé

Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Suspendre un agrément »

Suspendre un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément

128

N° de dossier

128

SIRET

40088043100020

Nom / Raison sociale

EARL BELLET

Code postal

76210

Commune

RAFFETOT

Couple pays (ou zone écon) / produit

Corée (du sud), République de/Produit

Statut

Reçu DD/DR

Etat

Suspension demandée

Motif de suspension (★)

Non renseigné

Date d'effet de la suspension (★)

16/12/2016

Commentaire (★)

Retour

Enregistrer

Annuler

Agr_agr_311

5. Renseigner les champs obligatoires

- Motif de suspension
- Date d'effet de la suspension
- Commentaire

6. Cliquer sur « enregistrer »

AGREMENTS
REFERENTIELS

[Vous êtes ici](#) > [Gérer une demande en cours](#) > [Suspendre un agrément \(128\)](#) > [Confirmation \(128\)](#)

ALERTE : Q1006 - Le ou les agréments sélectionnés vont être suspendus. Confirmez-vous ?

Veuillez confirmer votre action...

Il existe une ou plusieurs alertes : consultez la zone de message sous le menu pour les découvrir.

> Annuler
✔ Confirmer

7. Cliquer sur « confirmer »

6.1.4. Lever la suspension d'une demande d'agrément

La suspension d'une demande d'agrément en cours peut être levée et la demande d'agrément peut reprendre son évolution dans le processus.

L'état de la demande d'agrément doit être à l'état « Suspension demandée »

Pour lever la suspension une demande d'agrément :

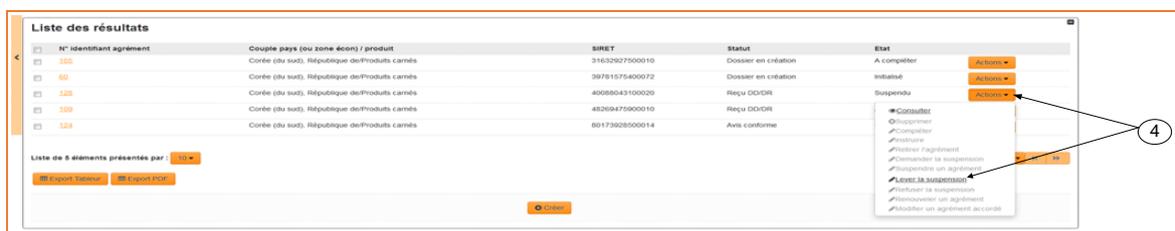
1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande pour laquelle la suspension doit être levée. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Action » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Lever la suspension »

Lever la suspension d'un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément <input type="text" value="71"/>	N° de dossier <input type="text" value="71"/>	SIRET <input type="text" value="48269475900010"/>
Nom / Raison sociale <input type="text" value="DANONE NATHANEL"/>	Code postal <input type="text" value="13004"/>	Commune <input type="text" value="MARSEILLE 4"/>
Couple pays (ou zone écon) / produit <input type="text" value="Chine/Aliments pour animaux de compz"/>	Statut <input type="text" value="Reçu DD/DR"/>	Etat <input type="text" value="Suspendu"/>

Date d'effet de levée de la suspension (★)
 

Commentaire (★)

Agr_agr_312

5. Renseigner les champs obligatoires :

- date d'effet de la levée
- Commentaire

6. Cliquer sur « Enregistrer »

ALERTE : Q1007 - La suspension va être levée sur le ou les agréments sélectionnés. Confirmez-vous ?

Veuillez confirmer votre action...

Il existe une ou plusieurs alertes : consultez la zone de message sous le menu pour les découvrir.

7. Cliquer sur « confirmer »

 Après validation, la demande d'agrément est à l'état précédant la suspension.

6.2. Modifier un agrément accordé

6.2.1. Suspendre un agrément accordé

La suspension d'un agrément accordé entraîne l'interdiction temporaire d'exporter.

(cf. [6.1.3.Suspendre une demande d'agrément](#))

6.2.2. Lever la suspension d'un agrément accordé

(cf. [6.1.4.Lever la suspension d'une demande d'agrément](#))

6.2.3. Retirer un agrément accordé

Suite à une sanction, le demandeur n'a plus le droit d'exporter ses marchandises. L'agrément est alors retiré.

Pour retirer un agrément accordé :

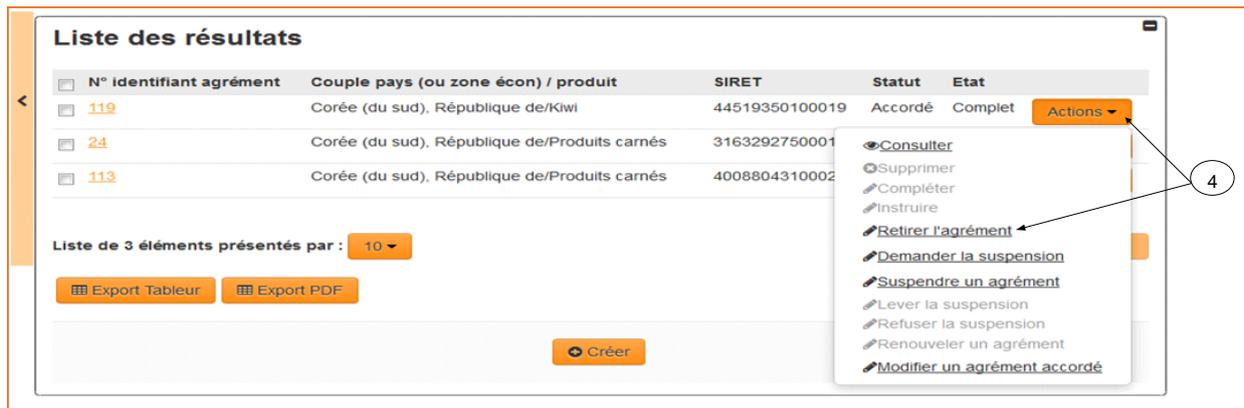
1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

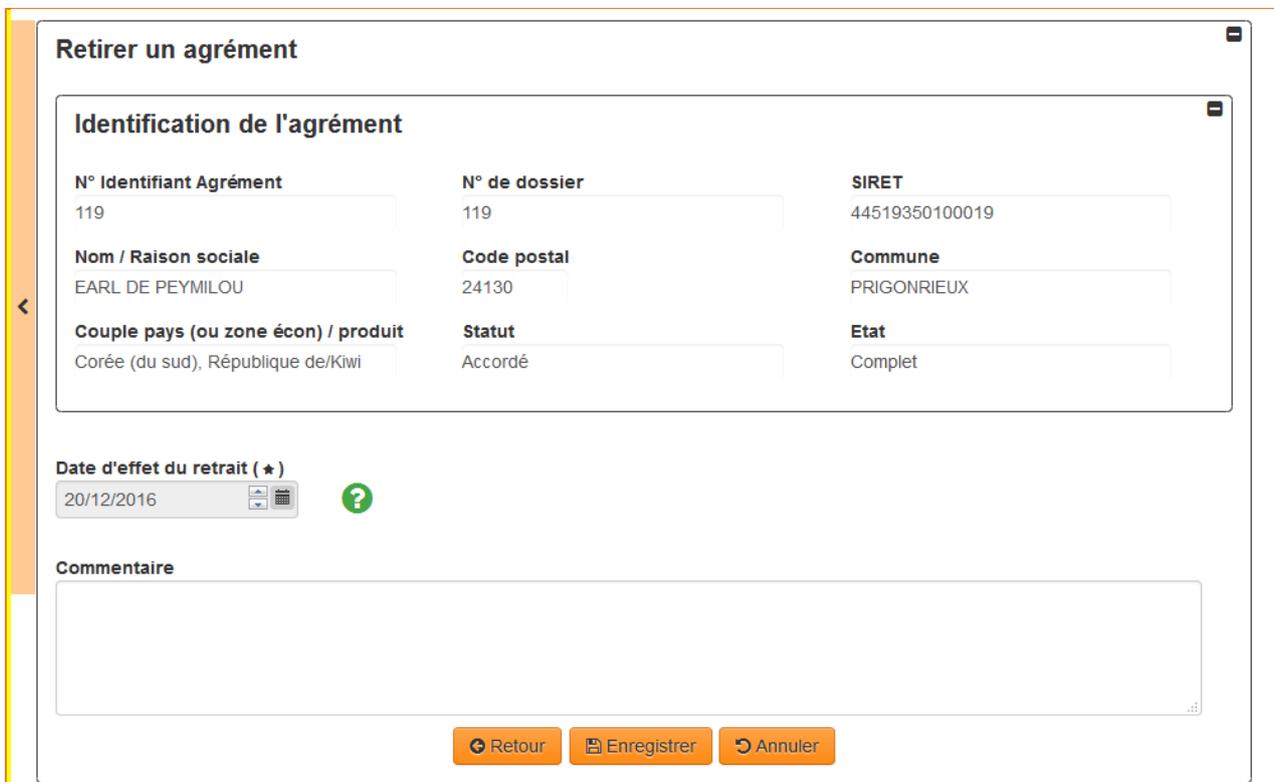
2. Cliquer ensuite sur « Retirer un agrément accordé »

3. Rechercher l'agrément à retirer. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher l'agrément souhaité (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_104

4. Cliquer sur le bouton « Action » de l'agrément souhaité puis sur « Retirer l'agrément »



Retirer un agrément

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément	N° de dossier	SIRET
119	119	44519350100019
Nom / Raison sociale	Code postal	Commune
EARL DE PEYMILOU	24130	PRIGONRIEUX
Couple pays (ou zone écon) / produit	Statut	Etat
Corée (du sud), République de/Kiwi	Accordé	Complet

Date d'effet du retrait (★)
  

Commentaire

Agr_agr_318

5. Renseigner les champs :

- Date d'effet du retrait (à saisir obligatoirement)
- Commentaire

6. Cliquer sur « Enregistrer »

ALERTE : Q1010 - L'agrément va être retiré. **ATTENTION :** Cette opération est sans retour possible. Confirmez-vous ?

Veillez confirmer votre action...

Il existe une ou plusieurs alertes : consultez la zone de message sous le menu pour les découvrir.

7. Cliquer sur « Confirmer »

🔴 Le retrait est définitif.

6.3. Gérer les habilitations (administrateur local services déconcentrés)

Un administrateur local services déconcentrés est un agent instructeur disposant de droits supplémentaires pour gérer les comptes des utilisateurs via le module de gestion des habilitations d'Expadon2.

Il peut :

- Rechercher les utilisateurs (cf. [7.6.2.Rechercher les utilisateurs](#))
- Créer un nouveau compte utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Valider/Invalider un compte utilisateur (cf. [7.6.9.Valider/Invalider un ou plusieurs utilisateurs](#))

6.3.1. Créer un nouvel utilisateur



UTILISATEURS

Vous êtes ici > [Accueil](#)

Bienvenue dans l'application Habilitations pour Expadon2

Sélectionner un module pour accéder à son menu

FranceAgriMer
Ministère de l'Agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Version 1.4.0.2-RC3 (qualification)
Code écran : acc_men_210

CGU Glossaire
Mentions légales

Acc_men_210

1. Aller dans le menu « Utilisateurs »

Liste des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	
<input type="checkbox"/>	BOUIR	Rachid	Administrateur Local Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	07/11/2016		Actions ▾
<input type="checkbox"/>	BRUERE	Karen	Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	19/09/2016		Actions ▾

Liste de 2 éléments présentés par : 10 ▾

Hab_usr_100 – création d'un nouvel utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Nouveau »

L'assistant de création d'un utilisateur d'origine Agricoll s'ouvre.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

- Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll +

Origine
Agent Agricoll

Type utilisateur par défaut (★)
Non renseigné

Etat civil

Nom/prénom

Mail (★)

Adresse officielle

Rue

Ville

Téléphone

Fax

Hab_usr_200 Agricoll création

3. Rechercher l'utilisateur à créer en cliquant sur le bouton « Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll » : le guide « Recherche d'un agent Agricoll » s'ouvre.

Guide - Recherche d'un agent Agricol

Recherche des utilisateurs

Prénom :

Nom :

Liste des utilisateurs Agricol

<input type="checkbox"/>	Login	Nom	Prénom
Liste de 0 élément présenté par : 10			

Guide de recherche d'un agent Agricol

En retour de guide, l'écran est renseigné avec les informations de l'utilisateur.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricol

Origine

Agent Agricol

Type utilisateur par défaut (★)

Non renseigné
 Non renseigné
 Service Déconcentré
 Administrateur Local Service Déconcentré

Nom/prénom

Marie-Jose MARCOULT

Mail (★)

marie-jose.marcoult@seine-c

Zone Géographique (★)

Région	Département	Libellé

Sélectionner votre zone géographique

✕ Effacer

Service instructeur (★)

Service instructeur

✕ Effacer

Adresse officielle

Rue

27 Place de l'Europe

Ville

77109 MEAUX

Téléphone

+33 1 60 09 83 44

Fax

Retour

Enregistrer et retour

Assistant de création d'un utilisateur Agricol – retour de guide

4. Renseigner les champs obligatoires

- Type utilisateur par défaut
- Courriel de l'utilisateur dans le champ « Mail »
- Zone Géographique
- Service instructeur

5. Pour renseigner une zone Géographique, cliquer sur le bouton « Sélectionner votre zone géographique » : le guide « Mes zones géographiques » s'ouvre (cf. [4.8.10.Mes Zones géographiques GUI MGE 100 et GUI MGE 100h](#))

6. Pour renseigner le service instructeur, cliquer sur le bouton « Service instructeur » : le guide « Service instructeur » s'ouvre (cf. [4.8.11.Service instructeur GUI INS 100 et GUI INS h](#))

7. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour »

L'écran « Modification d'un utilisateur » s'ouvre sur l'onglet « Affecter les habilitations » (cf. [6.3.2.2.Onglet : Affecter les habilitations](#))

- Une fois l'utilisateur créé, il faut **impérativement** lui ajouter un rôle via l'onglet « Affecter les habilitations ». Cet ajout de rôle est nécessaire pour pouvoir accéder à l'application Expadon2. Un utilisateur sans rôle ne peut pas accéder à l'application.

6.3.2. Modifier un utilisateur

L'administrateur local services déconcentrés peut modifier les informations d'un compte utilisateur :

- Modifier les informations générales d'un utilisateur
- Modifier les affectations des habilitations
- Modifier les données périmétriques de type zone géographique

Pour accéder à l'écran de modification d'un compte utilisateur :

1. Rechercher un utilisateur valide (cf. [7.6.2.Rechercher les utilisateurs](#)).

Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	Actions
BRUERE	Karen	Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	19/09/2016		Actions
MARCOULT	Marie-Jose	Administrateur Local Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	05/01/2017		Actions

Liste de 2 éléments présentés par : 10

Nouveau Actions

Modifier

Hab_usr_100 – modifier un utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Action » d'un utilisateur puis sur « Modifier »

L'écran de modification d'un utilisateur s'ouvre. Il est composé de 2 onglets :

- Informations utilisateur
- Affecter les habilitations

6.3.2.1. Onglet : Informations utilisateur

L'administrateur peut :

- Modifier le type utilisateur par défaut de l'utilisateur
 - Modifier le courriel
 - Modifier la zone géographique par défaut de l'utilisateur
 - Modifier le service instructeur de l'utilisateur
- Si un rôle de type « Administrateur local services déconcentrés » est affecté à l'utilisateur, alors son type utilisateur par défaut n'est pas modifiable.

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Références

Changer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll
?

Origine
Agent Agricoll

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Service

Etat civil

Nom/prénom
Marie-Jose MARCOULT

Mail (★)
marie-jose.marcoult@seine-e

Zone Géographique (★)		
Région	Département	Libellé
11	075	Paris

Sélectionner votre zone géographique

✕ Effacer

Service instructeur (★)
DRIAAF ILE DE FRANCE - SRAL

Service instructeur

✕ Effacer

Adresse officielle

Rue
27 Place de l Europe

Ville
77109 MEAUX

Téléphone
+33 1 60 09 83 44

Fax

Retour

Enregistrer

Hab_usr_200 en mode modification

6.3.2.2. Onglet : Affecter les habilitations

L'administrateur peut :

- Modifier la date d'expiration sur le compte de l'utilisateur
- Modifier la date de fin de validité d'un rôle
- Déterminer le rôle par défaut de l'utilisateur
- Ajouter un rôle à l'utilisateur (cf [Pour ajouter un nouveau rôle à l'utilisateur par un Administrateur France.](#))
- Modifier les données périmétriques de l'utilisateur (cf. [6.3.3.Modifier les données périmétriques de type « Zones géographiques »](#))

Pour ajouter un nouveau rôle à l'utilisateur par un administrateur local services déconcentrés

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCOULT, Marie-Jose

Type utilisateur par défaut
Administrateur Local Service Déconcentré

Date début
05/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa [calendar icon] ?

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	05/01/2011 [calendar icon]	jj/mm/aaaε [calendar icon]	Administrateur Local Service Déconcentré	[checkbox checked]
Instructeur	expadon2-webapp	05/01/2011 [calendar icon]	jj/mm/aaaε [calendar icon]	Service Déconcentré	[checkbox checked]

Liste de 2 éléments présentés par : 10 [navigation icons]

+ Ajouter
✖ Supprimer
+ Données périmétriques

← Retour
Enregistrer

Hab_usr_201

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
2. Le guide de choix des rôles s'ouvre avec la liste des rôles de type « Service Déconcentré » ou « Administrateur local services déconcentrés »

Guide - Choix des rôles ✕

Filtre global +

Liste des rôles -

Filtre local :

🔧 Configurer

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Application	Rôle parent	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Instructeur	Rôle de base pour Agent Instructeur (DD/SRAL)	expadon2-webapp	Expadon Général	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur des services déconcentrés	Rôle de base pour tout Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin	

Liste de 2 éléments présentés par : 10

⏪
⏴
1
⏵
⏩

➤ Valider la sélection

Guide de choix des rôles pour un administrateur local services déconcentrés

3. Sélectionner un rôle

4. Cliquer sur le bouton « Valider la sélection ». Le guide se ferme et le nouveau rôle est ajouté dans la liste des rôles de l'utilisateur.

- 🔥 Si le rôle sélectionné existe déjà dans la liste des rôles de l'utilisateur :
 - Si le rôle n'est plus valide, alors le rôle redevient valide (la date de fin de validité est supprimée)
 - Si le rôle est valide, alors la date de fin de validité n'est pas modifiée
- 🔥 Il n'est pas possible d'ajouter de rôle de type « Administrateur local service déconcentré », si l'utilisateur n'est pas « Administrateur local service déconcentré » par défaut.

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCOULT, Marie-Jose

Type utilisateur par défaut
Administrateur Local Service Déconcentré

Date début
05/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa ?

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/> Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défait
<input type="checkbox"/> Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	05/01/2017	jj/mm/aaaa	Administrateur Local Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Instructeur	expadon2-webapp	05/01/2017	jj/mm/aaaa	Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 2 éléments présentés par : 10

◀
▶
1
▶▶

+ Ajouter
✖ Supprimer
+ Données périmétriques

↶ Retour
📄 Enregistrer

Hab_usr_201

5. Vérifier qu'il existe bien un rôle par défaut pour chacune des applications

- Expadon2-webmin
- Expadon2-webapp

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

 Il n'est pas possible de supprimer un rôle à un utilisateur, juste de lui donner une date de fin de validité

6.3.3. Modifier les données périmétriques de type « Zones géographiques »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [6.3.2.2. Onglet :Affecter les habilitations](#))

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCOULT, Marie-Jose

Type utilisateur par défaut
Administrateur Local Service Déconcentré

Date début
05/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/> Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	05/01/2017 <input type="text"/> <input type="calendar"/>	jj/mm/aaaa <input type="text"/> <input type="calendar"/>	Administrateur Local Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Instructeur	expadon2-webapp	05/01/2017 <input type="text"/> <input type="calendar"/>	jj/mm/aaaa <input type="text"/> <input type="calendar"/>	Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 2 éléments présentés par : 10 ◀ ▶ 1 ▶▶

+ Ajouter
+ Supprimer
+ Données périmétriques

Retour
Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Service déconcentré » ou à un type « Administrateur local service déconcentré » et cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Zone géographique » s'ouvre.

6.3.3.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
MARCOULT, Marie-Jose

Type utilisateur
Administrateur Local Servic

Rôle
Administrateur des services

Début
05/01/2017

Expiration

Rôle par défaut

Zone géographique

Code région	Code département	Libellé zone géographique
11	075	Paris

Liste de 1 élément présenté par : 10

3 → Ajouter Supprimer

Retour Enregistrer ← 5

Hab_usr_301 – ajouter des données périmétriques

3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
4. Le guide « Mes zones géographiques » s'ouvre (cf. [4.8.10.Mes Zones géographiques GUI MGE 100 et GUI MGE 100h](#)) : sélectionner des zones géographiques dans le guide.

La liste des zones géographiques est mise à jour.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

6.3.3.2. Supprimer des données périmétriques

Cf. [7.6.5.2.Supprimer des données périmétriques](#)

7. Agent de l'administration

Les agents de l'administration sont :

- Les gestionnaires (FranceAgriMer, IFCE, Bois) ;
- Les agents de la DGAL.

Les fonctionnalités décrites ci-dessous sont majoritairement communes à ces différents profils. Dans le cas où la fonctionnalité n'est accessible qu'à un seul profil, le profil concerné est mentionné.

7.1. Gérer une demande en cours

7.1.1. Instruire une demande en cours

Le gestionnaire vérifie si le dossier est conforme en consultant les différents onglets de la demande d'agrément. Il lui est possible de télécharger les pièces fournies par l'opérateur et d'en ajouter d'autres le cas échéant.

La demande d'agrément est à l'étape 3 du processus (cf. [3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour instruire une demande d'agrément en cours, l'agent de l'administration sélectionne les demandes d'agrément relevant de ses habilitations (statut: « Transmission suite à instruction favorable », Etat: « Complet »)

Pour cela :

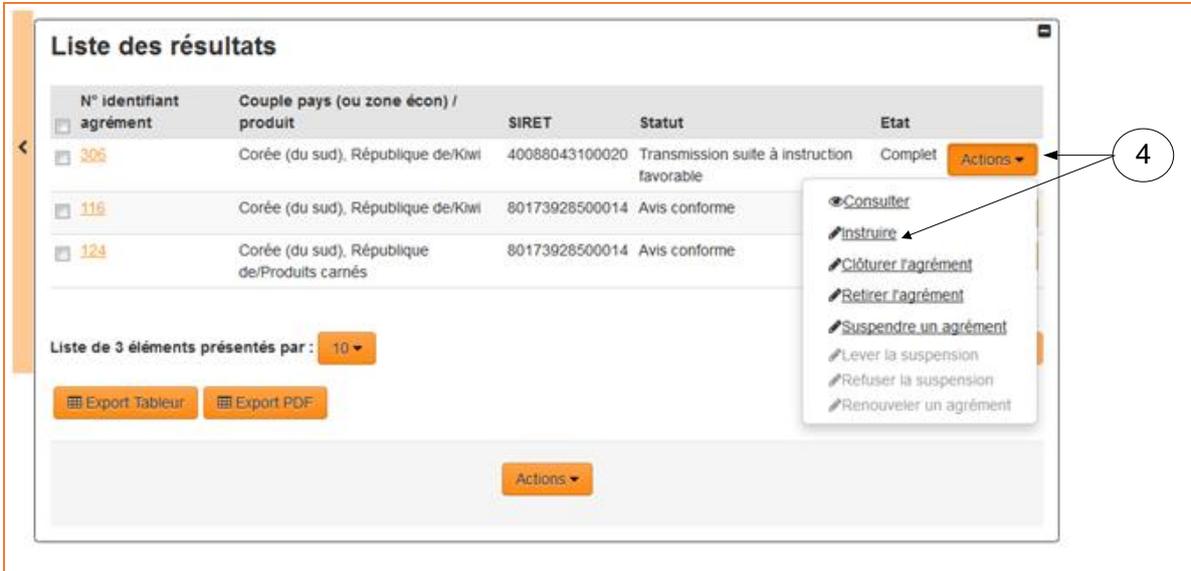
1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Gérer une demande en cours »

3. Rechercher la demande à instruire. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher la demande d'agrément souhaitée (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Liste des résultats

N° identifiant agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat	Actions
306	Corée (du sud), République de/Kiwi	40088043100020	Transmission suite à instruction favorable	Complet	Actions
116	Corée (du sud), République de/Kiwi	80173928500014	Avis conforme		
124	Corée (du sud), République de/Produits carnés	80173928500014	Avis conforme		

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Export Tableau Export PDF

Actions

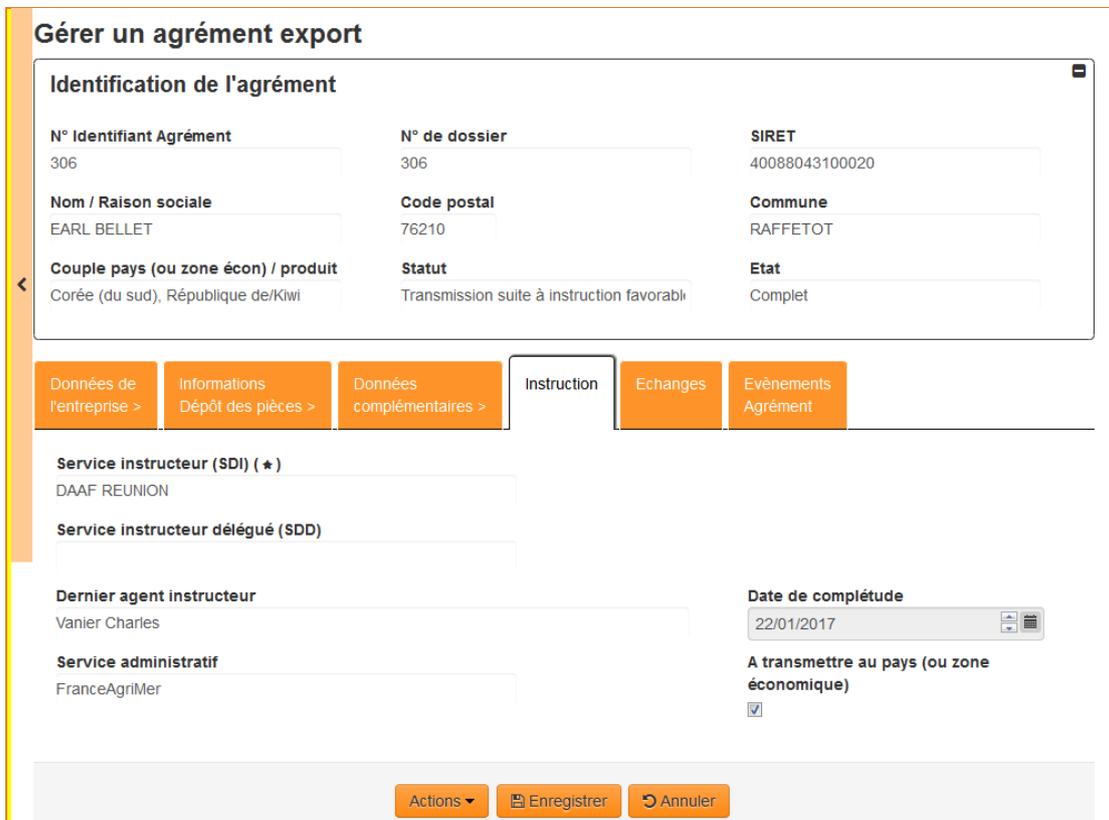
4

- Consulter
- Instruire
- Clôturer l'agrément
- Retirer l'agrément
- Suspendre un agrément
- Lever la suspension
- Refuser la suspension
- Renouveler un agrément

Agr_agr_102

4. Cliquer sur le bouton « Actions » de la demande d'agrément souhaitée puis sur « Instruire »

5. Aller sur l'onglet « Instruction »



Gérer un agrément export

Identification de l'agrément

N° Identifiant Agrément	N° de dossier	SIRET
306	306	40088043100020
Nom / Raison sociale	Code postal	Commune
EARL BELLET	76210	RAFFETOT
Couple pays (ou zone écon) / produit	Statut	Etat
Corée (du sud), République de/Kiwi	Transmission suite à instruction favorable	Complet

Données de l'entreprise > Informations Dépôt des pièces > Données complémentaires > **Instruction** Echanges Evènements Agrément

Service instructeur (SDI) (★)
DAAF REUNION

Service instructeur délégué (SDD)

Dernier agent instructeur
Vanier Charles

Service administratif
FranceAgriMer

Date de complétude
22/01/2017

A transmettre au pays (ou zone économique)

Actions Enregistrer Annuler

agr_agr_214

7.1.1.1. Déclarer le dossier conforme

Pour déclarer que le dossier est conforme:

1. Cliquer sur « Actions »



2. Puis sur « Déclarer le dossier conforme »

👉 Le statut de la demande d'agrément passe à « Avis conforme » et l'état reste à « Complet »

Une fois que « l'avis conforme » a été déclaré, la demande d'agrément peut être intégrée dans une liste d'agréments pour transmission à la zone d'échange

7.1.1.2. Déclarer le dossier non conforme

Pour déclarer que le dossier est non conforme:

1. Cliquer sur « Actions »



2. Puis sur « Déclarer le dossier non conforme »

👉 Le statut de la demande le statut redevient « Traitement en cours » et l'état « A compléter » pour retour en instruction

7.1.2. Suspendre une demande d'agrément

(Cf. [6.1.3.Suspendre une demande d'agrément](#))

7.1.3. Lever la suspension d'une demande d'agrément

(Cf. [6.1.4.Lever la suspension d'une demande d'agrément](#))

7.1.4. Régulariser un ou plusieurs agréments

Lorsqu'une demande d'agrément a déjà suivi toutes les étapes du processus mais sous forme papier et a déjà été acceptée par le pays-tiers, l'agrément peut faire l'objet d'une demande de régularisation dans Expadon 2. Le gestionnaire doit alors régulariser l'agrément concerné.

- ☛ Pour pouvoir régulariser un agrément, la case à cocher « A transmettre au pays (ou zone économique) » doit avoir été préalablement décochée en instruction ou lors du renouvellement. (cf [6.1.2 Instruire une demande de régularisation.](#))

Pour cela :

1. Aller dans le menu « Agrément »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Régulariser un agrément »

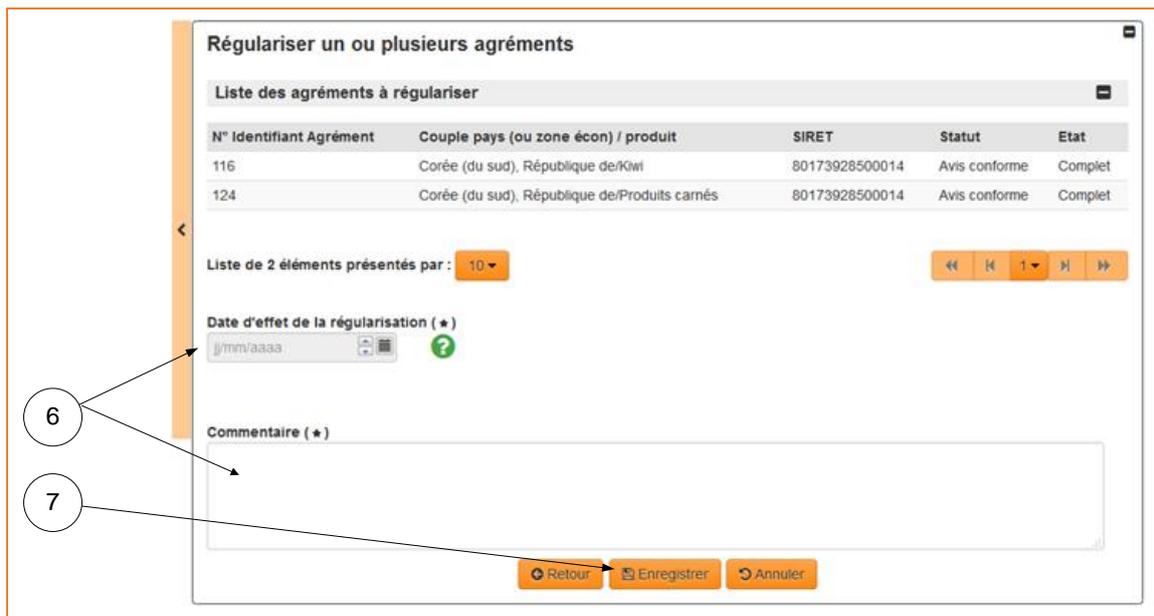
3. Rechercher la ou les demandes à régulariser. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher les demandes d'agrément souhaitées (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_106

4. Sélectionner la ou les demandes d'agréments

5. Cliquer sur « Actions » (bouton situé en bas de l'écran) puis sur « Régulariser un ou plusieurs agréments »



Agr_agr_313

6. Renseigner une date d'effet et un commentaire

7. Cliquer sur « Enregistrer »

ALERTE : Q1008 - Le ou les agréments sélectionnés vont être régularisés. Confirmez-vous ?

Veillez confirmer votre action...

Il existe une ou plusieurs alertes : consultez la zone de message sous le menu pour les découvrir.

> Annuler

☑ Confirmer

8. Cliquer sur « Confirmer »

Le ou les agréments concernés passent directement au statut « *Accordé* », au lieu de « *Transmis Ministère* » en temps normal, ce qui évite la transmission au pays (ou à la zone économique).

Un courriel est adressé au bénéficiaire concerné par l'agrément ainsi qu'au demandeur.

7.2. Gérer un agrément accordé

7.2.1. Suspendre un agrément accordé

(Cf. [6.1.3.Suspendre une demande d'agrément](#))

7.2.2. Lever la suspension d'un agrément accordé

(Cf. [6.1.4.Lever la suspension d'une demande d'agrément](#))

7.2.3. Prolonger un ou plusieurs agréments accordés

Un agent de l'administration peut prolonger un ou plusieurs agréments de statut « *Accordé* » et dont la date de fin de validité est proche.

Un agrément est prolongeable si :

- Dans les paramètres du couple pays/produit (cf. [4.6.Consulter un couple pays/produit](#)), celui-ci est configuré pour être prolongeable
- une date de fin a été renseignée.

Pour cela :

1. Aller dans le menu « Agrément »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Renouveler / prolonger un agrément accordé »

3. Rechercher le ou les agréments à prolonger. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher les agréments souhaités (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_105

4. Sélectionner le ou les agréments

5. Cliquer sur « Actions » (bouton situé en bas de l'écran) puis sur « Prolonger un ou plusieurs agréments »

Prolonger un ou plusieurs agréments

Liste des agréments à prolonger

N° Identifiant Agrément	Couple pays (ou zone écon) / produit	SIRET	Statut	Etat
335	Corée (du sud), République de/Produits carnés	44519350100019	Accordé	Complet
334	Corée (du sud), République de/Produits carnés	44784037200026	Accordé	Complet

Liste de 2 éléments présentés par : 10

Nouvelle fin de validité (★)
 ?

Commentaire

Agr_agr_315

4. Renseigner une nouvelle date de Fin de validité et éventuellement un commentaire

5. Cliquer sur « Enregistrer »

A la validation, la date de Fin de validité du ou des agréments concernés est remplacée par la nouvelle valeur saisie.

 Le statut et l'état restent inchangés.

Un courriel est adressé au bénéficiaire concerné par l'agrément et au demandeur.

7.2.4. Renouveler un agrément accordé

(Cf. [5.4. Renouveler un agrément accordé](#))

7.2.5. Clôturer un agrément accordé

La fonctionnalité clôturer un agrément accordé intervient dans tout contexte différent des sanctions, comme par exemple lors de la fermeture d'un établissement.

 Si un agrément est clôturé, ce dernier ne peut plus être utilisé. La clôture est définitive et aucun retour arrière n'est possible.

Pour clore un agrément accordé :

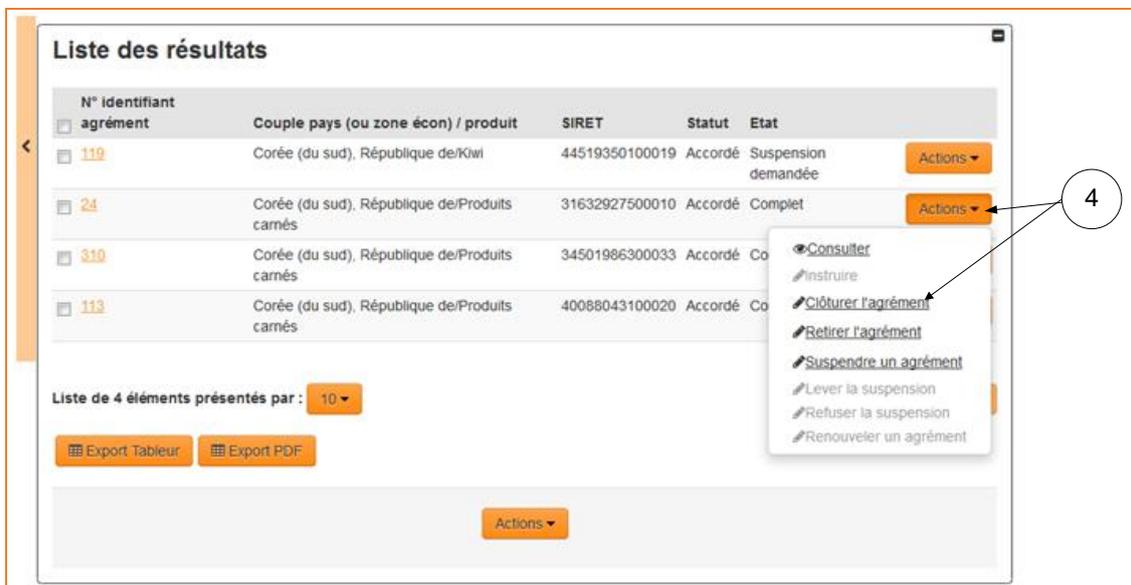
1. Aller dans le menu « Agréments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Voir/gérer un agrément accordé »

3. Rechercher l'agrément à clôturer. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher l'agrément accordé souhaité (cf. [4.7. Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément](#))



Agr_agr_103

4. Cliquer sur le bouton « Action » de l'agrément souhaité puis sur « Clôturer l'agrément »

Agr_agr_317

5. Renseigner une date d'effet et un commentaire

6. Cliquer sur « Enregistrer »

ALERTE : Q1009 - L'agrément va être clôturé. ATTENTION : Cette opération est sans retour possible. Confirmez-vous ?

Veillez confirmer votre action...

Il existe une ou plusieurs alertes : consultez la zone de message sous le menu pour les découvrir.

> Annuler Confirmer

7. Cliquer sur « Confirmer »

L'agrément passe au statut « Clos » et il n'est plus modifiable.

Un courriel est adressé au bénéficiaire concerné par l'agrément ainsi qu'au demandeur.

7.2.6. Retirer un agrément accordé

(Cf. [6.2.3.Retirer un agrément accordé](#))

7.3. Gérer le référentiel des marchandises

7.3.1. Créer une marchandise

L'agent de l'administration peut créer une nouvelle marchandise.

Pour cela :

1. Aller dans le menu « Référentiels »



Acc_men_322

2. Cliquer ensuite sur « Marchandises »

Critères de recherche

Critères marchandise

Nom de la marchandise
Indifférent

Critères nomenclature douanière

Code nomenclature douanière

Désignation nomenclature douanière
Indifférent

Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris

Donner un nom

Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné -

Charger la préférence Gestion des préférences

Liste des résultats

Aucun élément.

Créer

3

Ref_sps_100

3. Cliquer sur « Créer »

Données de la marchandise

Description de la marchandise

Actif
 Oui Non

Nom de la marchandise (★)

Ascendant direct de la marchandise
 ➤ Marchandise

Secteur

Position de la marchandise dans l'arbre

Type de service administratif

Equivalences (Synonymes)

Aucun élément.

➤ Ajouter equivalence

Nomenclatures douanières

Aucun élément.

➤ Nomenclature douanière

➤ Retour
📄 Enregistrer

Ref_sps_210

L'écran de création d'une nouvelle marchandise s'affiche.

Actif:

La marchandise est par défaut créée comme active. Cependant, il est possible de rendre inactive la marchandise créée.

Nom de la marchandise:

Le nom de la marchandise est un champ obligatoire lors de la création. Il s'agit du nom souhaité pour la nouvelle marchandise

Ascendant direct de la marchandise:

Pour ajouter un ascendant direct de la marchandise, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Marchandise » qui a pour but d'afficher le guide éponyme.

Rechercher une marchandise ✕

Critères de recherche

Critères marchandise

Nom de la marchandise

Critères nomenclature douanière

Code nomenclature douanière

Désignation nomenclature douanière

ref_sps_100

Après sélection de la marchandise, le champ « secteur » est rempli automatiquement.

 Le champ « Position de la marchandise dans l'arbre » sera complété après enregistrement de la création.

Type de service administratif:

La sélection du type administratif s'effectue au moyen d'une liste déroulante

Equivalences (Synonymes):

Pour ajouter une équivalence, une fenêtre s'affiche permettant à l'utilisateur de renseigner des synonymes à la marchandise.

Nomenclatures douanières:

Pour ajouter une nomenclature douanière, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Nomenclature douanière » qui a pour but d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.2.Nomenclature douanière GUI GSH 100](#))

7.3.2. Modifier

L'agent de l'administration peut modifier une marchandise.

Pour cela, il doit rechercher dans un premier temps la marchandise qu'il souhaite modifier.

7.3.2.1. Rechercher la marchandise

Critères de recherche

Critères marchandise

Nom de la marchandise
Commence par

Critères nomenclature douanière

Code nomenclature douanière

Désignation nomenclature douanière
Indifférent

Préférence de travail – Favoris

Donner un nom

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné -

ref_sps_100

La recherche se fait soit par :

- Le nom de la marchandise
- La nomenclature douanière

Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche des marchandises correspondant aux critères renseignés

Le bouton « Réinitialiser » a pour effet d'effacer tous les critères de recherche saisis.

7.3.2.2. Exploiter la liste de résultats

Liste des résultats

<input type="checkbox"/>	Position	Nom Marchandise	Actif	
<input type="checkbox"/>	Z	Végétal	Oui	
<input type="checkbox"/>	7.5	Végétaux destinés à la consommation	Oui	
<input type="checkbox"/>	7.5.3	Fruits et légumes de consommation	Oui	
<input type="checkbox"/>	7.5.3.4	Fruits frais de consommation	Oui	
<input type="checkbox"/>	7.5.3.4.4	Fruits à pépins	Oui	
<input type="checkbox"/>	7.5.3.4.4.1	Kivis	Oui	

Export Tableau Export PDF

Créer Consulter **Modifier** Supprimer

ref_sps_100

1. Sélectionner la marchandise à modifier
2. Cliquer sur le bouton « Modifier »

7.3.2.3. Modifier la marchandise sélectionnée

Données de la marchandise

Nom de la marchandise
Kiwis

Données principales | **Evènements**

Description de la marchandise

Actif
 Oui Non

Code marchandise
580

Nom de la marchandise (★)
Kiwis

Ascendant direct de la marchandise
Fruits à pépins + Marchandise

Secteur
Végétal

Position de la marchandise dans l'arbre
7.5.3.4.4.1

Type de service administratif
- Non renseigné -

Equivalences (Synonymes)

Autre nom de la marchandise
<input type="checkbox"/> kiwis
<input type="checkbox"/> plant floral non raciné

Export Tableau | Export PDF

Liste de 2 éléments présentés par : 10 ◀ ▶ 1 ▶▶

+ Supprimer | + Ajouter equivalence

Nomenclatures douanières

Aucun élément.

+ Nomenclature douanière

Retour Enregistrer

ref_sps_210

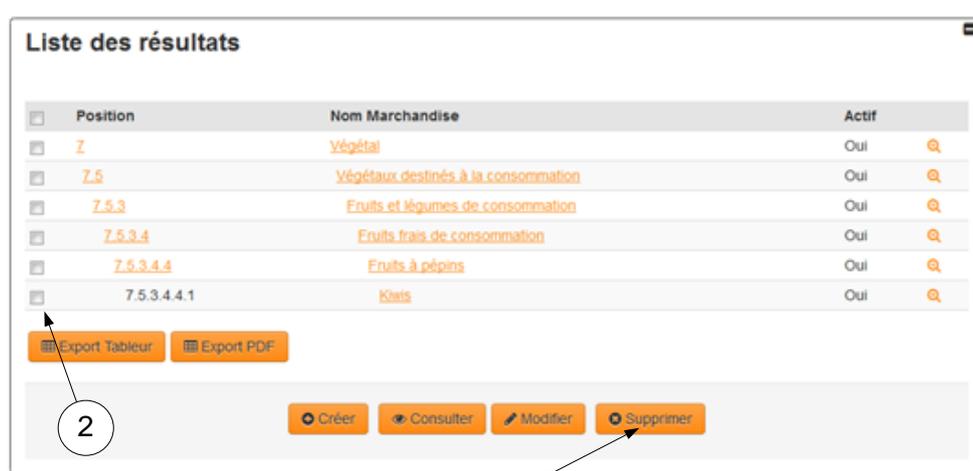
L'agent de l'administration peut alors modifier les informations souhaitées. Puis il clique sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les modifications effectuées.

7.3.3. Supprimer

L'agent de l'administration peut également supprimer une marchandise

✋ Il n'est possible de supprimer que les marchandises de niveau feuille. Il n'y a pas de suppression en cascade de prévue.

1. Rechercher la marchandise à supprimer (cf. [7.3.2.1.Rechercher la marchandise](#))



The screenshot shows a window titled "Liste des résultats" containing a table with the following data:

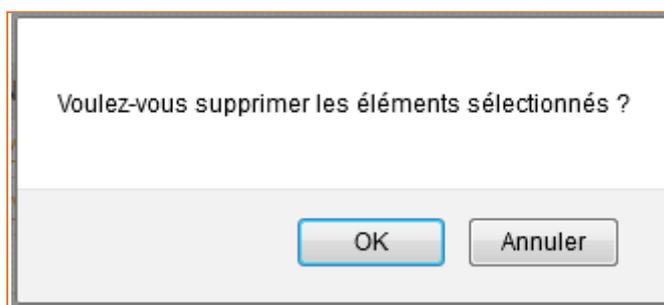
Position	Nom Marchandise	Actif
I	Végétal	Oui
7.5	Végétaux destinés à la consommation	Oui
7.5.3	Fruits et légumes de consommation	Oui
7.5.3.4	Fruits frais de consommation	Oui
7.5.3.4.4	Fruits à pépins	Oui
7.5.3.4.4.1	Kiwis	Oui

Below the table are buttons for "Export Tableur" and "Export PDF". At the bottom of the window, there are four buttons: "Créer", "Consulter", "Modifier", and "Supprimer". A circled number "2" points to the "Export Tableur" button, and a circled number "3" points to the "Supprimer" button.

ref_sps_100

2. Sélectionner la marchandise à supprimer

3. Cliquer sur le bouton « Supprimer »



4. Cliquer sur « Ok »

7.4. Gérer les référentiels couple pays/produit

Seuls les agents de la DGAL sont habilités à gérer les référentiels couple pays/produit.

7.4.1. Créer un couple pays/produit

L'agent de la DGAL a la possibilité de créer un nouveau couple pays/produit.

Pour cela :

1. Aller dans le menu « Référentiels »



Acc_men_322

2. Cliquer ensuite sur « Informations couples pays/produit »

Critères de recherche

Critères marchandise

Secteur
Indifférent

Marchandise(s)
Marchandises Effacer

Equivalence/synonyme marchandise

Nomenclature(s) douanière(s)
Nomenclature douanière Effacer

Critères Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique)
Pays (ou zone économique) Effacer ?

Critères sur le produit

Code produit
Indifférent

Nom du produit
Indifférent

Nom dans la langue du pays
Indifférent

Paramètres attachés au couple pays produit

Type d'information portée

- Appel à candidature
- Catégories de produits agréés
- Certificat export
- Information

Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris ?

Donner un nom
Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné - Charger la préférence Gestion des préférences

Liste des résultats

Aucun élément.

Créer

3

ref_zep_100

3. Cliquer sur le bouton « Créer »

Données du couple pays/produit

Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique) (★)

+ Pays (ou zone économique)

Couple pays (ou zone écon) / produit

Etat

Actif Suspendu Inactif

Agrément filière

Code produit

Nom du produit (★)

Date de début (★)

26/01/2017

Date de fin

jj/mm/aaaa

Ascendant couple pays (ou zone écon) / produit

+ Couple pays (ou zone écon) / produit ?

Lien

Position du couple pays (ou zone écon) / produit

Service administratif (★)

- Non renseigné -

Type de service instructeur (★)

- Non renseigné -

Nom dans la langue du pays

Activité export

Aucun élément.

+ Activité export

Marchandises associées

Aucun élément.

+ Marchandise

Retour

Enregistrer

Ref_zep_201

- Renseigner les champs obligatoires ainsi que les champs souhaités (voir détails des champs ci-dessous)
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Pays (ou zone économique)

La sélection du pays ou de la zone économique s'effectue par le guide « Pays (ou zone économique) » (cf. [4.8.1.Pays \(ou zone économique\) GUI_ZEC_100 et GUI_ZEC_100 h](#)).

Couple pays (ou zone écon)/produit

Etat:

3 états sont disponibles :

- Actif
- Suspendu
- Inactif

Agrément filière:

Si le couple pays/produit donne lieu à des agréments « filière », alors la case doit être cochée.

Code produit:

Le code produit est géré par la zone économique.

Ce code peut être saisi par l'utilisateur ou calculé par le système. Le paramétrage est défini au niveau de la zone économique et il est non modifiable par les utilisateurs.

Le code produit doit être unique **pour la Zone Economique** liée au couple pays/produit.

Nom du produit:

Le nom du produit est le nom souhaité pour le couple pays/produit.

Date de validité:

La date de début est saisissable uniquement lors de la création. Elle est initialisée avec la date de création et peut être modifiée avant enregistrement. Il n'est pas possible de la modifier une fois l'enregistrement effectué.

La date de fin de validité n'est pas un champ obligatoire. Si la date de fin n'est pas renseignée, le couple pays/produit est considéré comme valide à « vie ».

Ascendant couple pays (ou zone écon)/produit

La sélection s'effectue grâce au guide «couple pays (ou zone)/produit » (cf. [4.5.Rechercher un couple pays/produit \(ref_zep_100\)](#)).

Après sélection du couple pays/produit, les champs « ascendant couple pays (ou zone écon)/produit » et « Lien » sont automatiquement renseignés.

Le champ « Position du couple pays (ou zone écon)/produit » est renseigné uniquement après enregistrement du couple pays/produit.

Service administratif

Le service administratif est sélectionnable via une liste déroulante.

Type de service instructeur

Le type de service instructeur est sélectionnable via une liste déroulante.

Nom dans la langue du pays

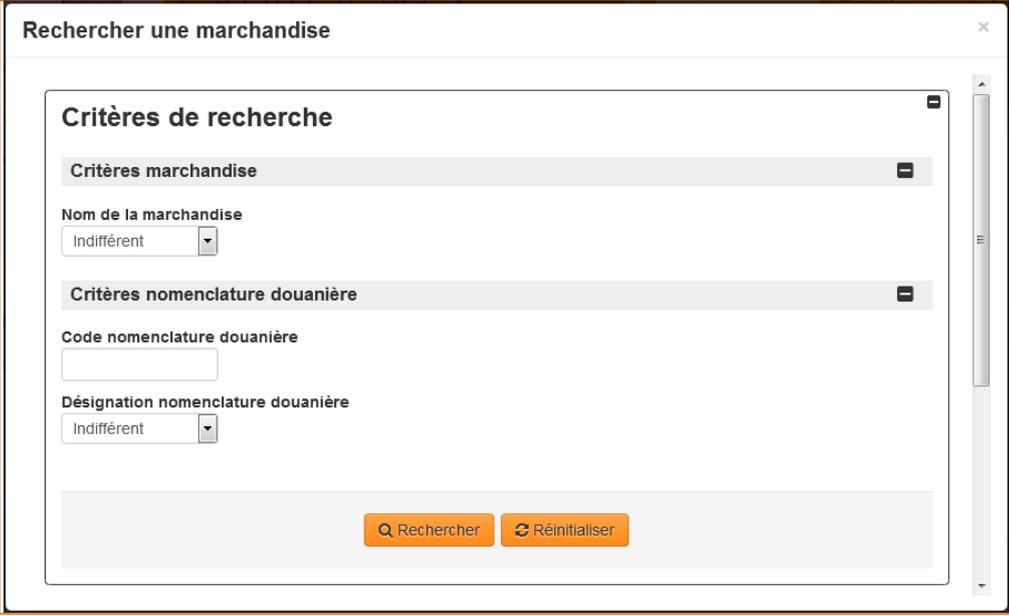
Ce champ correspond au nom du couple pays/produit dans la langue du pays.

Activité export

Pour ajouter des activités export, cliquer sur le bouton « Activité export » qui affiche le guide éponyme (cf. [4.8.14.Activité-export – GUI ACT 100](#))

Marchandises associées

Pour ajouter des marchandises, cliquer sur le bouton « Marchandise » qui affiche le guide éponyme.



Rechercher une marchandise

Critères de recherche

Critères marchandise

Nom de la marchandise
Indifférent

Critères nomenclature douanière

Code nomenclature douanière

Désignation nomenclature douanière
Indifférent

Rechercher Réinitialiser

Ref_sps_100

La recherche se fait soit par :

- Le nom de marchandise
- La nomenclature douanière

7.4.2. Modifier/compléter un couple pays/produit

7.4.2.1. Modification

Pour modifier ou compléter un couple pays/produit :

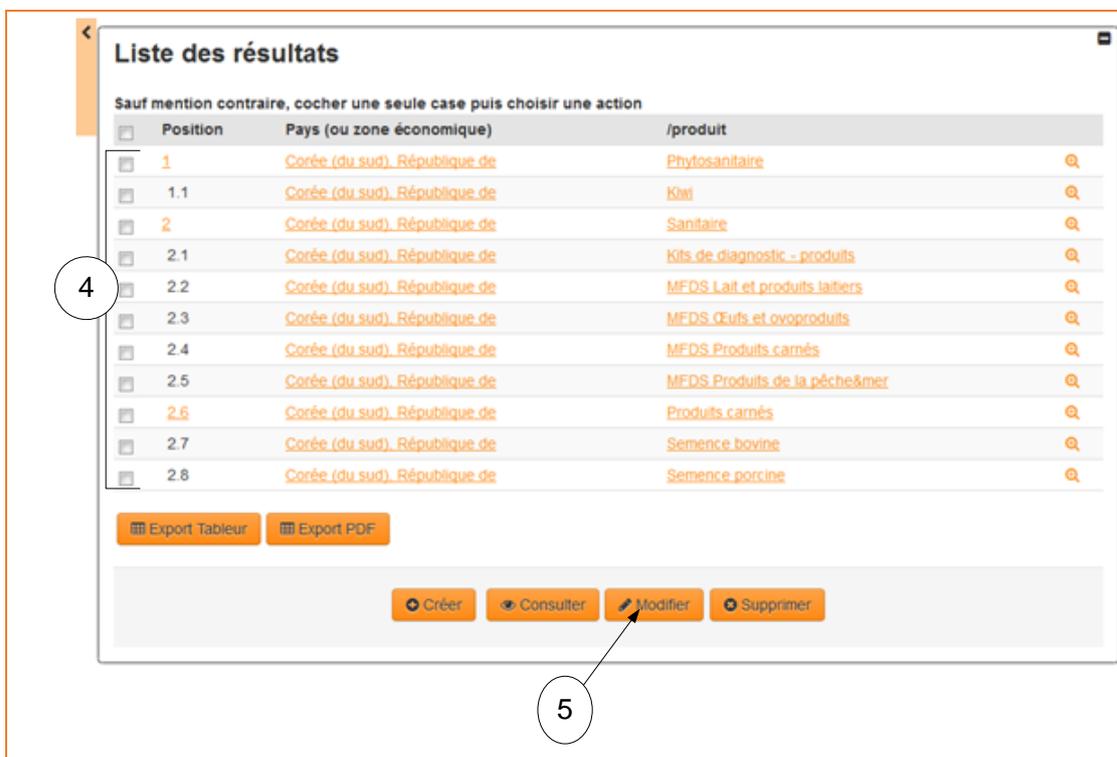
1. Aller dans le menu « Référentiels »



Acc_men_322

2. Cliquer ensuite sur « Informations couple pays/produit »

3. Rechercher le couple pays/produit à modifier. . Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher le couple pays/produit souhaité (cf. [4.5.Rechercher un couple pays/produit \(ref_zep_100\)](#))



Ref_zep_100

4. Sélectionner le couple pays/produit à modifier

5. Cliquer sur le bouton « Modifier »

L'écran permettant de modifier un couple pays/produit s'ouvre alors en mode modification et se positionne sur l'onglet « Données principales ».

Bandeau fixe : Identification du couple pays/produit

Données du couple pays/produit ✖

Code Produit	Couple pays/produit	Etat
USVIA01	Produits carnés	Actif

Ces informations caractérisent le couple pays/produit et ne sont pas modifiables.

Onglet: Données principales

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste
Evènements CPP

Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique) (★)
 KR Corée (du sud), République de

Couple pays (ou zone écon) / produit

Etat
 Actif Suspendu Inactif

Agrément filière

Code produit
 KRVIA01

Nom du produit (★)
 Produits carnés

Date de début (★)
 01/01/2016

Date de fin
 jj/mm/aaaa

Ascendant couple pays (ou zone écon) / produit
 Sanitaire

Lien
 Sanitaire

Service administratif (★)
 FranceAgriMer

Type de service instructeur (★)
 Direction Départementale

Nom dans la langue du pays
 Meat and meat products

Activité export

Activités export

Entreposage non attendant - Température ambiante

Entreposage attendant - Température ambiante

Entreposage non attendant - Température dirigée

Entreposage attendant - Température dirigée

Préparation

Transformation

Découpe

Abattage

Export Tableau Export PDF

Liste de 8 éléments présentés par : 10

Activité export Supprimer

Marchandises associées

Marchandise

viandes fraîches

viandes fraîches de porcins

viandes fraîches de volailles

Viandes et produits carnés

Export Tableau Export PDF

Liste de 4 éléments présentés par : 10

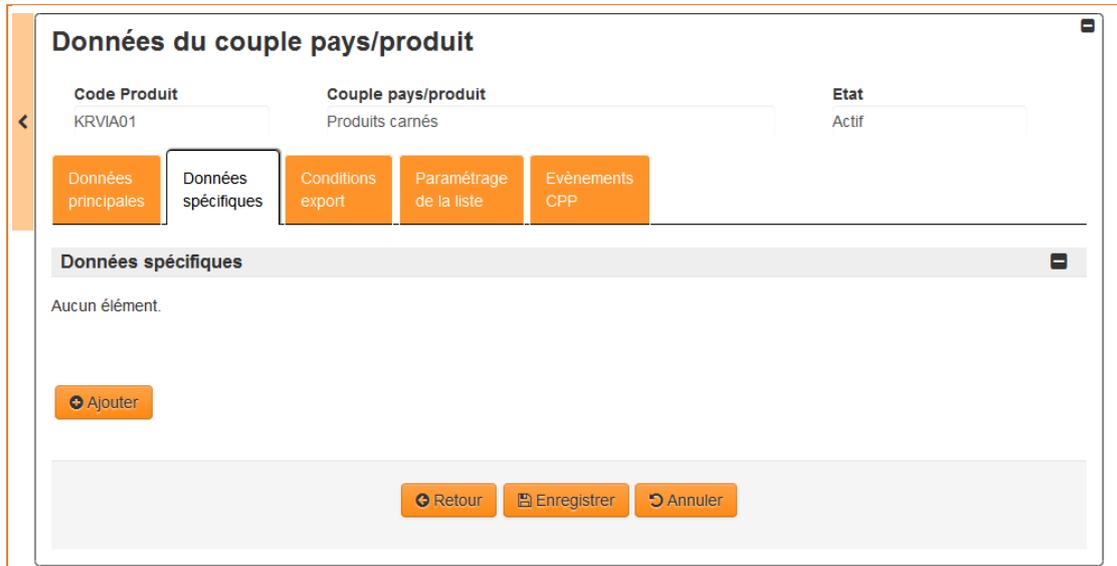
Marchandise Supprimer

Retour Enregistrer Annuler

Ref_zep_201

Pour le détail des champs, (Cf. [7.4.1. Créer un couple pays/produit](#))

Onglet : Données spécifiques



Données du couple pays/produit

Code Produit: KRVIA01 Couple pays/produit: Produits carnés Etat: Actif

Données principales | **Données spécifiques** | Conditions export | Paramétrage de la liste | Evènements CPP

Données spécifiques

Aucun élément.

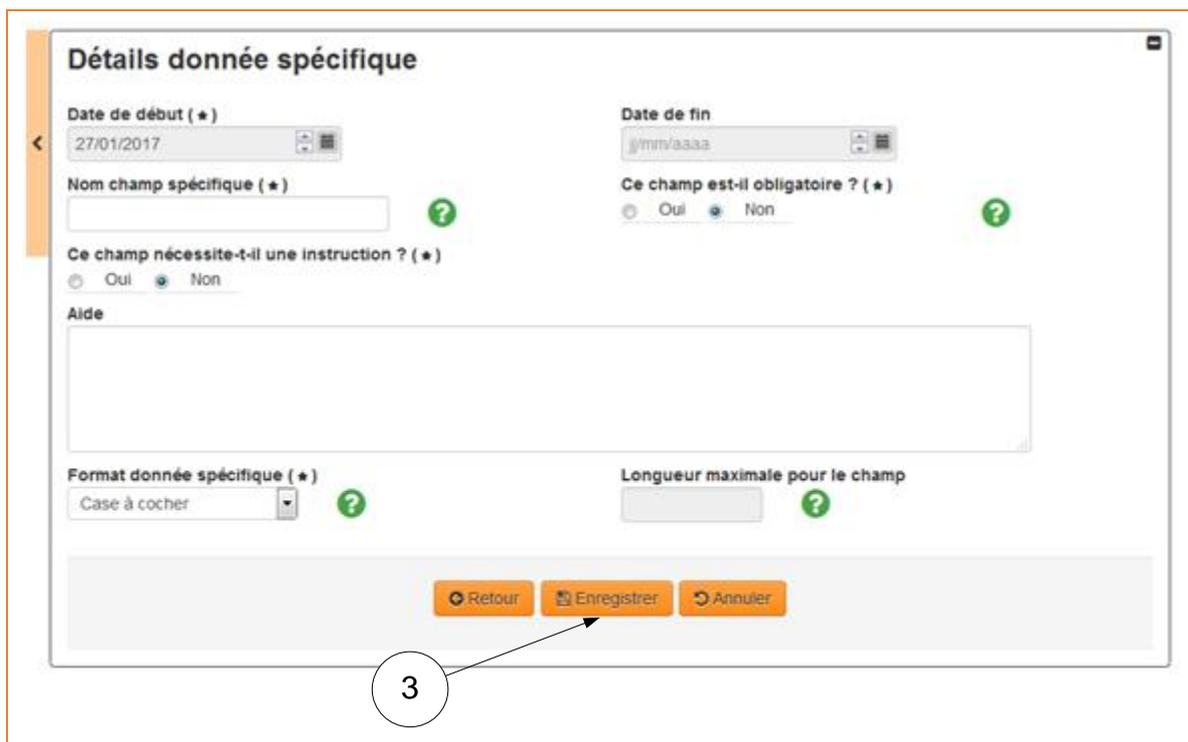
[Ajouter](#)

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Ref_zep_202

Pour ajouter une donnée spécifique :

1. Cliquer sur « Ajouter »



Détails donnée spécifique

Date de début (*): 27/01/2017 Date de fin: mm/aaaa

Nom champ spécifique (*): ? Ce champ est-il obligatoire ? (*): Oui Non ?

Ce champ nécessite-t-il une instruction ? (*): Oui Non

Aide:

Format donnée spécifique (*): Case à cocher ? Longueur maximale pour le champ: ?

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

3

ref_zep_300

2. Renseigner les champs obligatoires
3. Cliquer sur « enregistrer »

Onglet : Conditions export

Données du couple pays/produit

Code Produit

KR VIA01

Couple pays/produit

Produits carnés

Etat

Actif

Données principales

Données spécifiques

Conditions export

Paramétrage de la liste

Evènements CPP

Type de réglementation

Paramètres attachés au couple pays/produit :

- Agrément export
- Appel à candidature
- Catégories de produits agréés

Indicateurs pour les agréments

Les agréments portant sur ce couple pays/produit sont-ils :

- Renouvelable
 Prolongeable
 Aucun

Durée

2

An(s)

Mois

Liste des conditions d'export

<input type="checkbox"/>	N°	Nom condition	Télétransmission exigée	E. signé	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/>	1	Mode opératoire	Non	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	2	Instruction technique	Non	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	3	Liste des pièces	Non	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	3	Note explicative SSOP_HACCP	Non	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	4	Questionnaire abattoir	Oui	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	5	Questionnaire découpe	Oui	Oui	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	6	Questionnaire transformation	Oui	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	7	Questionnaire entrepôt	Oui	Non	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	8	Vos documents complémentaires	Non	Non	01/01/2016	

Export Tableur

Export PDF

Liste de 9 éléments présentés par : 10



Ajouter

Modifier

Consulter

Monter

Descendre

Retour

Enregistrer

Annuler

Ref_zep_203

Type de réglementation

Le type de la condition du couple pays/produit peut être :

- Agrément export
- Appel à candidature

- Catégorie de produits agréés
- Certificat export
- Information

Indicateurs pour les agréments

Les agréments peuvent être :

- Renouvelable
- Prolongeable
- Aucun des deux

Il faut alors sélectionner une durée soit en nombre d'années et/ou en nombre de mois

Liste des conditions d'export

La liste des conditions d'export s'affiche avec les paramètres suivants :

- Télétransmission exigée: Si les documents associés à la condition doivent être télétransmis, alors le champ doit être renseigné à « Non »
- E-signé: Si les documents associés à la condition nécessitent une signature électronique, alors le champ doit être renseigné à « Oui »
- Dates de validité: la date de fin n'est pas un champ obligatoire

Il est possible pour chaque condition d'export de:

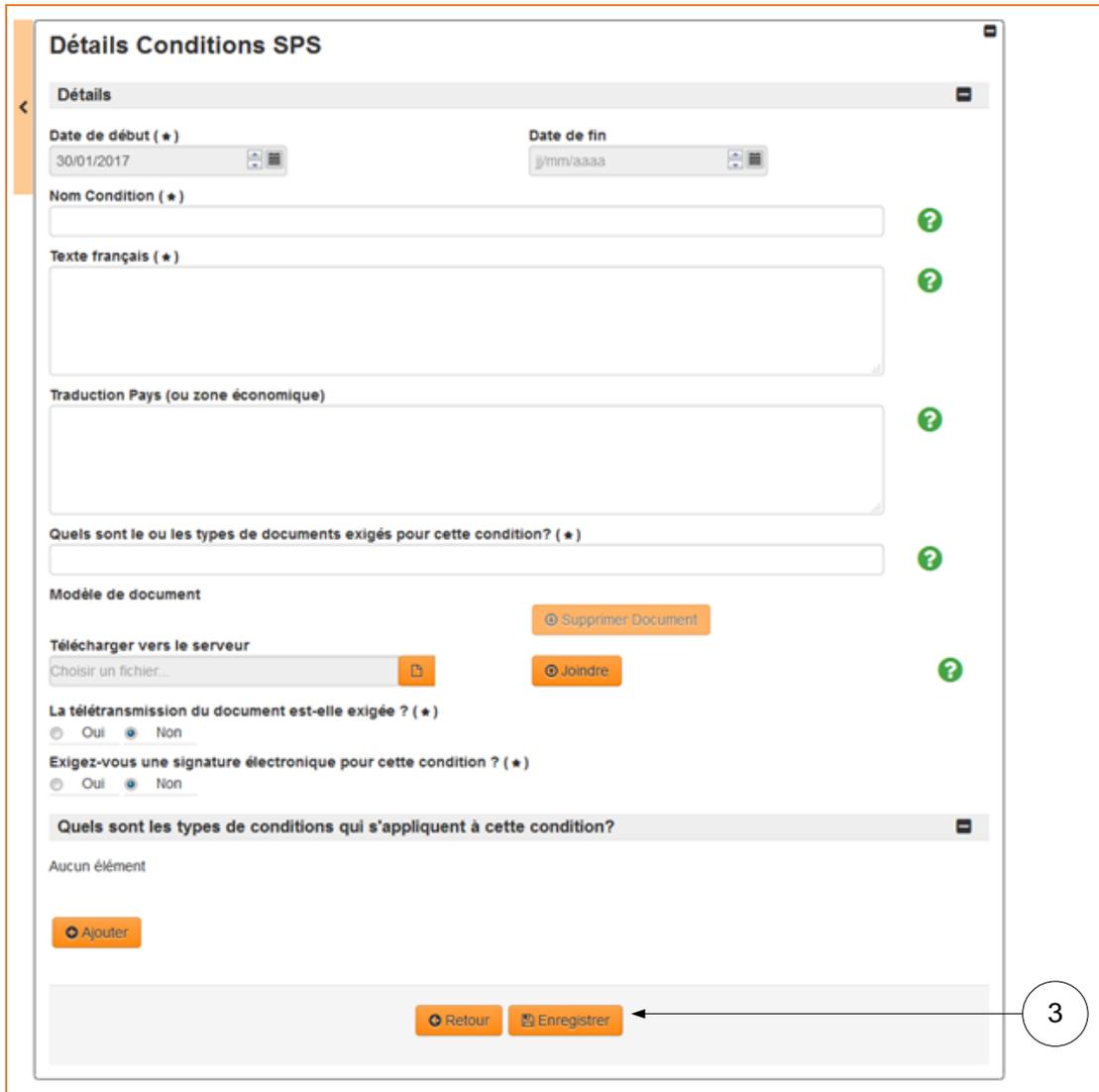
- Consulter :
 - Soit en sélectionnant une condition et en cliquant sur le bouton « Consulter »
 - Soit en cliquant sur le nom de la condition
- Modifier : En sélectionnant une condition et en cliquant sur le bouton « Modifier »

Pour ajouter une condition export :

N°	Nom condition	Télétransmission exigée	E. signé	Date début	Date fin
1	Mode opératoire	Non	Non	01/01/2016	
2	Instruction technique	Non	Non	01/01/2016	
3	Liste des pièces	Non	Non	01/01/2016	
3	Note explicative SSOP_HACCP	Non	Non	01/01/2016	
4	Questionnaire abattoir	Oui	Non	01/01/2016	
5	Questionnaire découpe	Oui	Oui	01/01/2016	
6	Questionnaire transformation	Oui	Non	01/01/2016	
7	Questionnaire entrepôt	Oui	Non	01/01/2016	
8	Vos documents complémentaires	Non	Non	01/01/2016	

Ref_zep_203

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter »



Détails Conditions SPS

Détails

Date de début (*) 30/01/2017 Date de fin j/mm/aaaa

Nom Condition (*)

Texte français (*)

Traduction Pays (ou zone économique)

Quels sont le ou les types de documents exigés pour cette condition? (*)

Modèle de document

Supprimer Document

Télécharger vers le serveur

Choisir un fichier... Joindre

La télétransmission du document est-elle exigée? (*)
 Oui Non

Exigez-vous une signature électronique pour cette condition? (*)
 Oui Non

Quels sont les types de conditions qui s'appliquent à cette condition?

Aucun élément

Ajouter

Retour Enregistrer

3

Ref_zep_310

2. Renseigner les champs obligatoires
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Onglet : Paramétrage de la liste

L'agent de la DGAL peut paramétrer la liste à envoyer à la Zone Economique.

Une liste peut être constituée de données spécifiques au couple pays/produit (informations renseignées dans l'onglet « Données spécifiques » du couple pays/produit) et des informations dites « générales ».

Les données générales sont un ensemble d'informations prédéfinies parmi lesquelles l'agent de l'administration peut sélectionner celles qu'il souhaite voir apparaître dans la liste à fournir au pays tiers.

L'agent de la DGAL définit également le ou les titres de la liste d'agrément (identique pour toutes les listes du couple pays/produit). Il peut également spécifier un libellé spécifique pour la liste agrément, comme par exemple pour gérer la notion de langue (mettre le libellé en français et en anglais en séparant le texte par un slash '/')

Données du couple pays/produit

Code Produit
KRVIA01

Couple pays/produit
Produits carnés

Etat
Actif

Données principales

Données spécifiques

Conditions export

Paramétrage de la liste

Evènements CPP

Titre de la liste agrément

Titre en français (★)

 Titre en anglais

 Titre dans la langue du pays (ou de la zone économique)

Paramétrage de la liste agrément

N° d'ordre	Description	Libellé édité sur liste agrément	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/>	1 N° Identifiant Agrément	N° Identifiant Agrément	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	2 Nom/Raison sociale	Nom/Raison sociale	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	3 Voie de l'adresse officielle	Voie de l'adresse officielle	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	4 Complément de localisation de l'adr	Complément de localisation de	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	5 Lieu dit de l'adresse officielle	Lieu dit de l'adresse officielle	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	6 Code postal de l'adresse officielle	Code postal de l'adresse officie	14/08/2016	jj/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	7 Localité de l'adresse officielle	Localité de l'adresse officielle	14/08/2016	jj/mm/aaaa

Export Tableur Export PDF

Supprimer

Liste de 7 éléments présentés par : 10

Données générales Données spécifiques Monter Descendre

Navigation: << < 1 > >>

Retour Enregistrer Annuler

Ref_zep_204

Données générales

Pour ajouter des données générales, cliquer sur le bouton « Données générales » qui a pour but d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.3. Données générales GUI DGZ 100](#))

Données spécifiques

Pour ajouter des données spécifiques, cliquer sur le bouton « Données spécifiques » qui a pour but d'afficher le guide éponyme (cf. [4.8.4. Données spécifiques CPP GUI DSZ 100](#))

Une fois le paramétrage terminé, l'agent de l'administration doit cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Onglet : Evénements CPP

L'agent de l'administration peut consulter l'historique des modifications apportées à un couple pays/produit (tel que l'indicateur de suspension, l'ascendant,...)

Données du couple pays/produit

Code Produit KRVA01	Couple pays/produit Produits carnés	Etat Actif
-------------------------------	---	----------------------

Données principales
Données spécifiques
Conditions export
Paramétrage de la liste
Evénements CPP

Critères de recherche

Evènement
Indifférent

Auteur

Date entre le **et le**

Limité à Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris ?

Donner un nom
 Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
- Non renseigné - Charger la préférence Gestion des préférences

Liste des événements

Date	Evènement	Auteur	Valeur avant	Valeur après
24/01/2017	Modification indicateurs	Vanier Charles	AUCUN	PROLONGEABLE
24/01/2017	Modification délai prolon	Vanier Charles	0 an(s) 0 mois	2 an(s) 0 mois
09/12/2016	Modèle de document modifi	Munier Guillaume		Questionnaire transformat
01/12/2016	Indicateur de signature é	Vanier Charles	non	oui

Export Tableau Export PDF

Liste de 4 éléments présentés par : « ‹ 1 › »

Retour

Ref_zep_205

L'agent de l'administration peut filtrer sa recherche en renseignant des critères de recherche :

- Evènement
- Auteur
- Période de date

7.4.2.2. Suspension

L'agent de la DGAL peut suspendre temporairement un couple pays/produit sans modifier les dates de validité.

Cette notion permet d'intervenir rapidement sur un couple pays/produit ou dès sa création afin de ne pas le mettre immédiatement à disposition des utilisateurs, le temps de finaliser le paramétrage.

Pour cela :

Sélectionner l'état « Suspendu » dans l'onglet « Données principales »

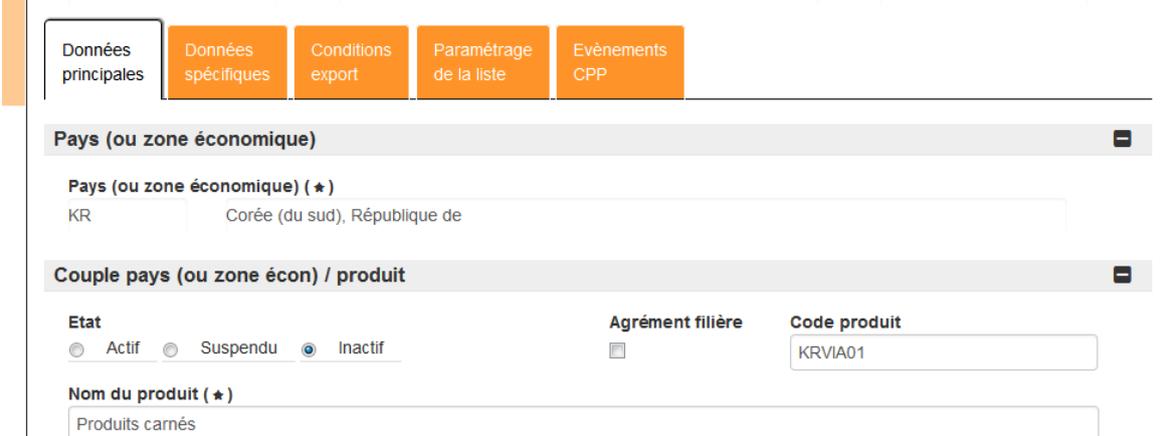


Ref_zep_201

7.4.2.3. Inactivation

L'agent de la DGAL peut inactiver un couple pays/produit, pour cela :

Sélectionner l'état « Inactif » dans l'onglet « Données principales »



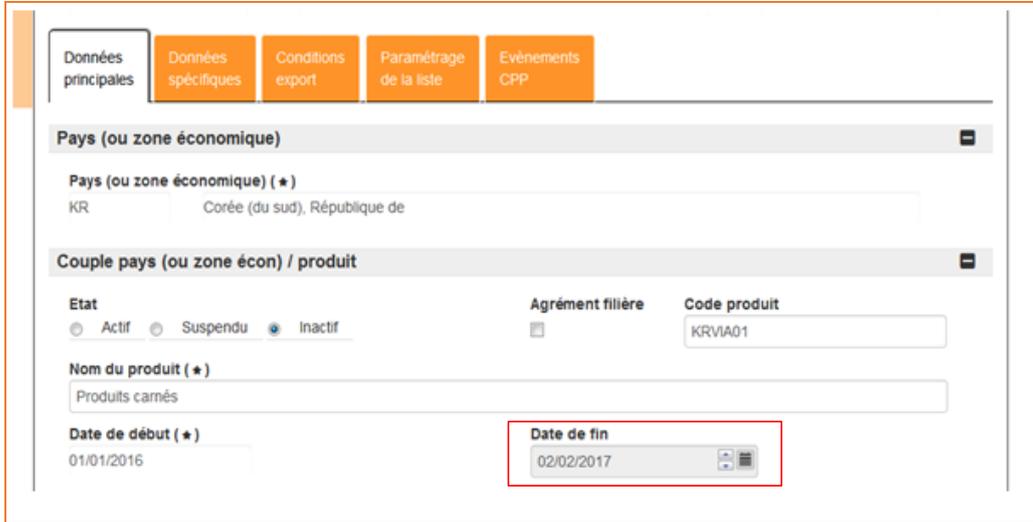
Ref_zep_201



Quand un couple pays/produit est inactif, il n'y a aucun impact sur les agréments accordés ou en cours de traitement. L'agent de la DGAL doit décider des actions à mener pour chaque agrément et modifier manuellement les agréments en fonction de la décision : faut-il clore l'agrément, retirer l'agrément, rejeter l'agrément...

7.4.2.4. Clôture

L'agent de la DGAL peut clôturer un couple pays/produit. Pour cela, il doit renseigner une date de fin de validité dans l'onglet « Données principales »



The screenshot shows the 'Données principales' tab of a form. The 'Date de fin' field is highlighted with a red box and contains the value '02/02/2017'. Other visible fields include 'Pays (ou zone économique)' with 'KR' and 'Corée (du sud), République de', 'Couple pays (ou zone écon) / produit' with 'KR' and 'Code produit' with 'KRVIAD01', 'Etat' with 'Actif', 'Suspendu', and 'Inactif', 'Nom du produit (*)' with 'Produits carnés', and 'Date de début (*)' with '01/01/2016'.

Ref_zep_201

7.4.3. Supprimer un couple pays/produit

Pour supprimer un couple pays/produit :

1. Aller dans le menu « Référentiels »



Acc_men_322

2. Cliquer ensuite sur « Informations couple pays/produit »

3. Rechercher le couple pays/produit à supprimer. Pour cela, renseigner les critères permettant de rechercher le couple pays/produit souhaité (cf. [4.5.Rechercher un couple pays/produit \(ref_zep_100\)](#))



Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

Position	Pays (ou zone économique)	/produit
<input type="checkbox"/> 1	Corée (du sud), République de	Phytosanitaire
<input type="checkbox"/> 1.1	Corée (du sud), République de	Kiwi
<input type="checkbox"/> 2	Corée (du sud), République de	Sanitaire
<input type="checkbox"/> 2.1	Corée (du sud), République de	Kits de diagnostic - produits
<input type="checkbox"/> 2.2	Corée (du sud), République de	MFDS Lait et produits laitiers
<input type="checkbox"/> 2.3	Corée (du sud), République de	MFDS Œufs et ovoproduits
<input type="checkbox"/> 2.4	Corée (du sud), République de	MFDS Produits carnés
<input type="checkbox"/> 2.5	Corée (du sud), République de	MFDS Produits de la pêche&mer
<input type="checkbox"/> 2.6	Corée (du sud), République de	Produits carnés
<input type="checkbox"/> 2.7	Corée (du sud), République de	Semence bovine
<input type="checkbox"/> 2.8	Corée (du sud), République de	Semence porcine

Export Tableau Export PDF

Créer Consulter Modifier Supprimer

Ref_zep_100

4. Sélectionner le couple pays/produit à supprimer

5. Cliquer sur le bouton « Supprimer»



6. Cliquer sur « OK »

7.5. Gérer une liste d'agrèments

7.5.1. Rechercher une liste

Il existe 4 types de listes :

- Liste des nouvelles demandes d'agrèment: Liste des agrèments, pour le couple pays/produit sélectionné, dont le statut est « *Avis conforme* ».
- Liste des agrèments modifiés suite à un changement administratif: Liste des agrèments, pour le couple pays/produit sélectionné, ayant été modifiés (*Exemple : modification des activités export d'un agrèment.*)
- Liste des agrèments accordés: Liste des agrèments, pour le couple pays/produit sélectionné, dont le statut est « *Accordé* ».
- Liste des agrèments délistés: Liste des agrèments, pour le couple pays/produit sélectionné, dont le statut est « *Retiré* » ou « *Clos* ».

7.5.1.1. Présentation

Cette fonctionnalité, accessible au travers de l'écran « Rechercher une liste d'agrèment export » permet de :

- Spécifier un ensemble de critères de recherche d'une liste
- Accéder à une liste de la liste résultat en vue de la consulter

La liste répondant aux critères saisis est affichée dans une liste de résultats

Pour rechercher des listes d'agrèments:

1. Aller dans le menu « Agrèments »



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrèments export »

7.5.1.2. Utilisation

Critères de recherche

Numéro de liste

Critères sur le périmètre

Couple pays/produit
 + Couple pays/produit ? ✕ Effacer

Code ISO pays (ou code ZE)
 + Pays (ou z. écon.) ? ✕ Effacer

Critères sur les listes

Type de liste

<input type="checkbox"/> Liste des nouvelles demandes d'agrément	<input type="checkbox"/> Liste des agréments modifiés suite à un changement administratif
<input type="checkbox"/> Liste des agréments accordés	<input type="checkbox"/> Liste des agréments délistés

Statut de la liste

Critères sur les dates

Date de transmission au Ministère

Date de transmission à l'Ambassade

Date de transmission au pays (ou z. écon.)

Critère de tri

La liste est à trier selon :

- Couple pays/produit
- Type de liste
- Date de transmission Ministère
- Date de transmission Ambassade
- Date de transmission pays(ou z. écon.)
- Statut

Limité à Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris

Donner un nom
 Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence
 Charger la préférence Gestion des préférences

Agr_lst_100

 Les blocs sont rétractables via le bouton «-». De la même façon, il est possible de déplier le bloc en cliquant sur le «+»

La démarche pour rechercher des listes est la suivante :

Renseigner les critères de recherche

Renseigner un ou plusieurs critères parmi les quatre groupes de critères suivants :

- Le numéro de la liste
- Critères sur le périmètre
- Critères sur les listes
- Critères sur les dates

Il est possible de combiner les critères de chacun des groupes.

☛ Comme pour les autres écrans de recherche, 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.

☛ De la même manière, la saisie de deux critères incohérents d'un point de vue métier provoquera une liste de résultats vide.

Afin de personnaliser l'affichage du résultat, un cinquième critère est disponible : Critère de tri. Par défaut, la liste de résultat est triée par couple pays/produit.

Effectuer la recherche

Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche des listes correspondant aux critères renseignés.

Le bouton « Réinitialiser » a pour effet d'effacer tous les critères de recherche saisis.

Exploiter la liste des résultats

Cocher et choisir une action :

<input type="checkbox"/> Couple pays/produit	Type liste	Date transmission Ministère	Date transmission Ambassade	Date transmission pays (ou z. écon.)	Statut
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Kiwi	Liste des nouvelles demandes d'agré				En cours

Liste de 1 élément présenté par : 20 ◀◀ | ◀ | 1 | ▶ | ▶▶

➕ Créer une nouvelle liste
✎ Modifier/Réponse ZE
👁️ Consulter
⌵ Actions
🗑️ Supprimer

📄 Exporter
Transmettre au Ministère

Agr_lst_100

Dans la liste des résultats, il est possible d'effectuer les actions suivantes après avoir sélectionné une liste d'agrément dans la liste de résultats :

- De consulter une liste d'agrément en cliquant directement sur le type de la liste correspondant ou via le bouton « Consulter » (cf. [7.5.3. Consulter une liste](#))
- De supprimer, via le bouton « Supprimer »
- De créer une nouvelle liste, directement via le bouton « Créer une nouvelle liste » (cf. [7.5.2. Créer une liste](#))
- D'exporter une liste et une seule liste à la fois via le bouton « Action » puis « Exporter »
- De modifier une liste via le bouton « Modifier/Réponse ZE » (cf. [7.5.4. Modifier une liste](#))
- De transmettre une ou plusieurs listes aux différents acteurs selon le processus de la liste d'agrément via le bouton « Action » (cf. [7.5.5. Transmettre une liste](#))
- De saisir la réponse ZE via le bouton « Modifier/Réponse ZE » (cf. [7.5.6. Saisir la réponse ZE](#))

7.5.2. Créer une liste

Les gestionnaires peuvent constituer une ou plusieurs listes d'agrément export.

Les listes « Liste des agréments accordés » et « Liste des agréments délistés » ont uniquement un caractère informatif, elles ne modifient pas le statut des agréments qu'elles contiennent.

Les listes « Liste des nouvelles demandes d'agrément » et « Liste des agréments modifiés suite à un changement administratif » modifient les statuts des agréments les composant, en fonction de l'étape de processus dans laquelle elles se trouvent (cf. [3.1.1. La demande d'agrément étape par étape](#))

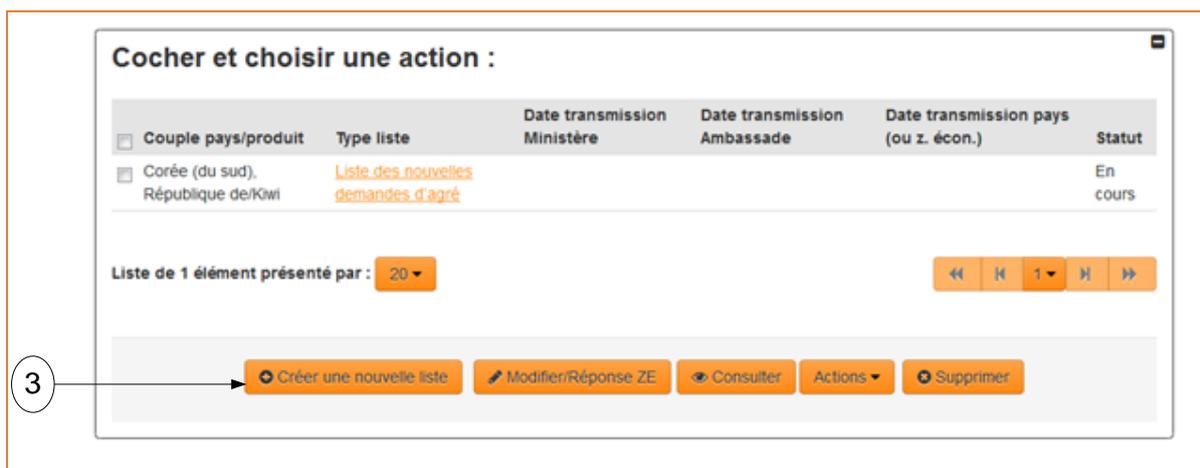
Pour créer une nouvelle liste:

1. Aller dans le menu « Agréments »



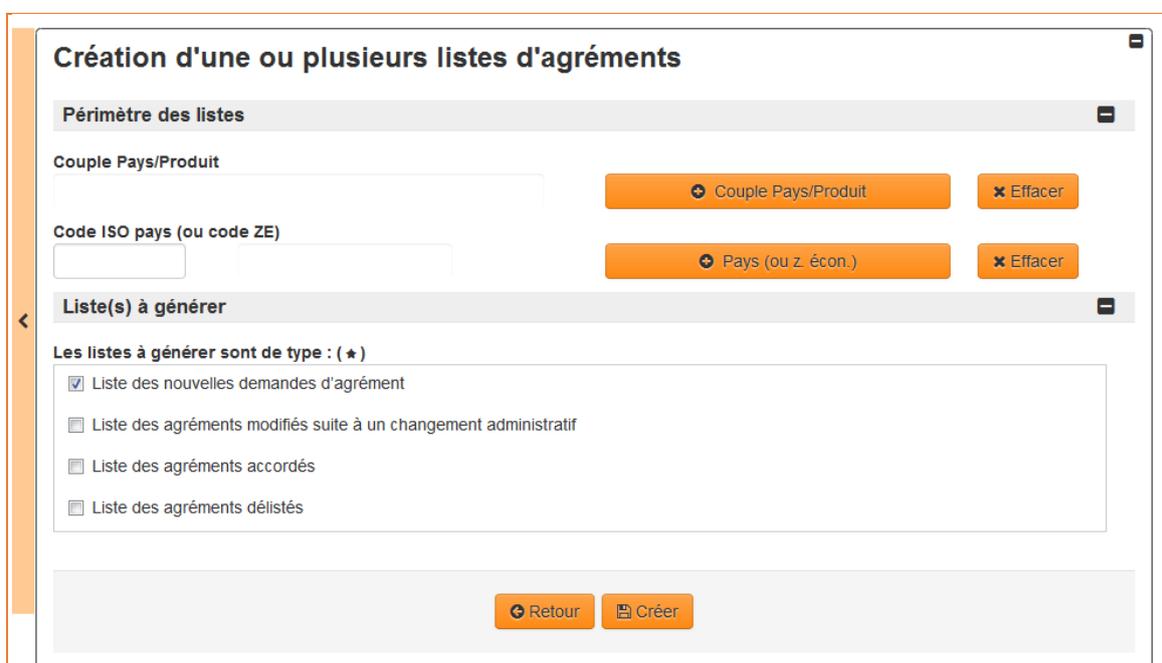
Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrément export »



Agr_lst_100

3. Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle liste »



Agr_lst_200

4. Renseigner le périmètre des listes à créer :

- Saisir un couple pays/produit en particulier en cliquant sur le bouton « Couple Pays/produit » : le guide de recherche des couples pays/produit permet de sélectionner le couple pays/produit sur lequel la liste doit être créée (cf. [4.5.Rechercher un couple pays/produit \(ref_ zep_ 100\)](#))
- Saisir le code ISO pays ou le code ZE en cliquant sur le bouton « Pays (ou z. écon.) » : le guide de recherche des pays ou des zones économiques permet de sélectionner la zone économique sur laquelle les listes doivent être créées (cf. [4.8.1.Pays \(ou zone économique\) GUI ZEC 100 et GUI ZEC 100 h\)](#))

5. Sélectionner le type de liste(s) à générer.

6. Cliquer sur le bouton « Créer »

La liste est créée ; l'écran « Liste des agréments demandés » s'affiche.

7.5.3. Consulter une liste

L'agent de l'administration peut consulter les listes déjà créées.

Pour cela :

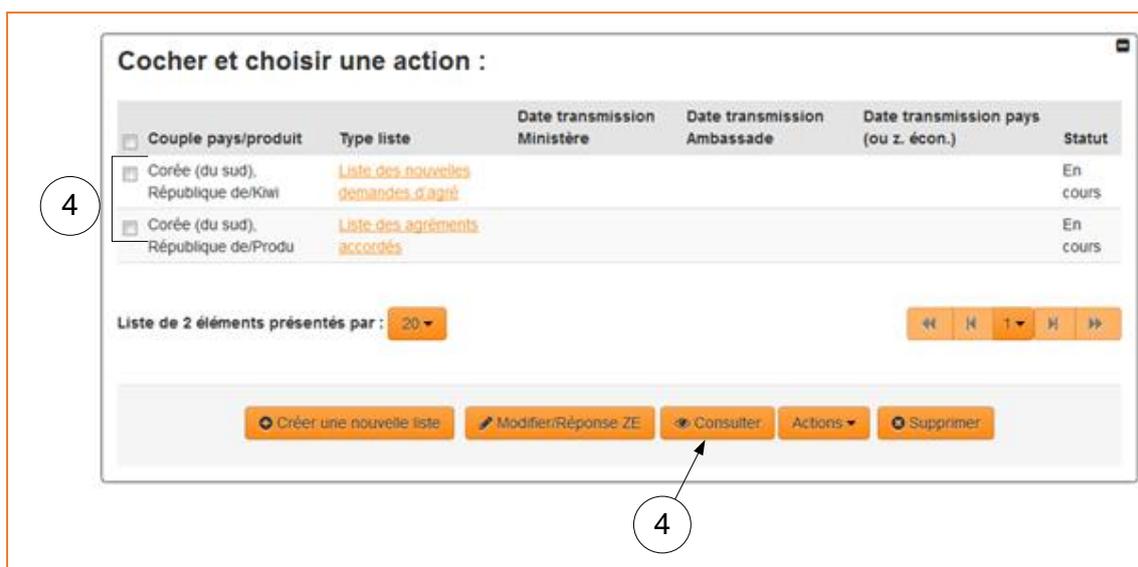
1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrément export »

3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))



Agr_lst_100

4. Sélectionner la liste et cliquer sur le bouton « Consulter » ou cliquer directement sur le type de liste

Liste des agréments demandés

Identification de la liste

Numéro de liste 106	Type de liste Liste des agréments accordés
Couple pays/produit Corée (du sud), République de/Produits carnés	Statut En cours

Liste Courriers et Pièces jointes Evènements Liste

Dates de transmission/Réponse

au Ministère	à l'Ambassade	au Pays (ou z. écon.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste des agréments

SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut
31632927500010	EARL PEPINIÈRES DU PARC	45300	ASCOUX	Accordé
40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Accordé
44784037200026	LEVAVASSEUR SYLVAIN JOEL SERGE	50510	HUDIMESNIL	Accordé

Export Tableau
Export PDF

Liste de 3 éléments présentés par : 10

« « 1 » »

Retour Exporter

Agr_lst_210

L'écran permettant de consulter une liste s'ouvre alors en mode consultation et se positionne sur l'onglet «Liste».

7.5.3.1. Bandeau fixe : identification de la liste

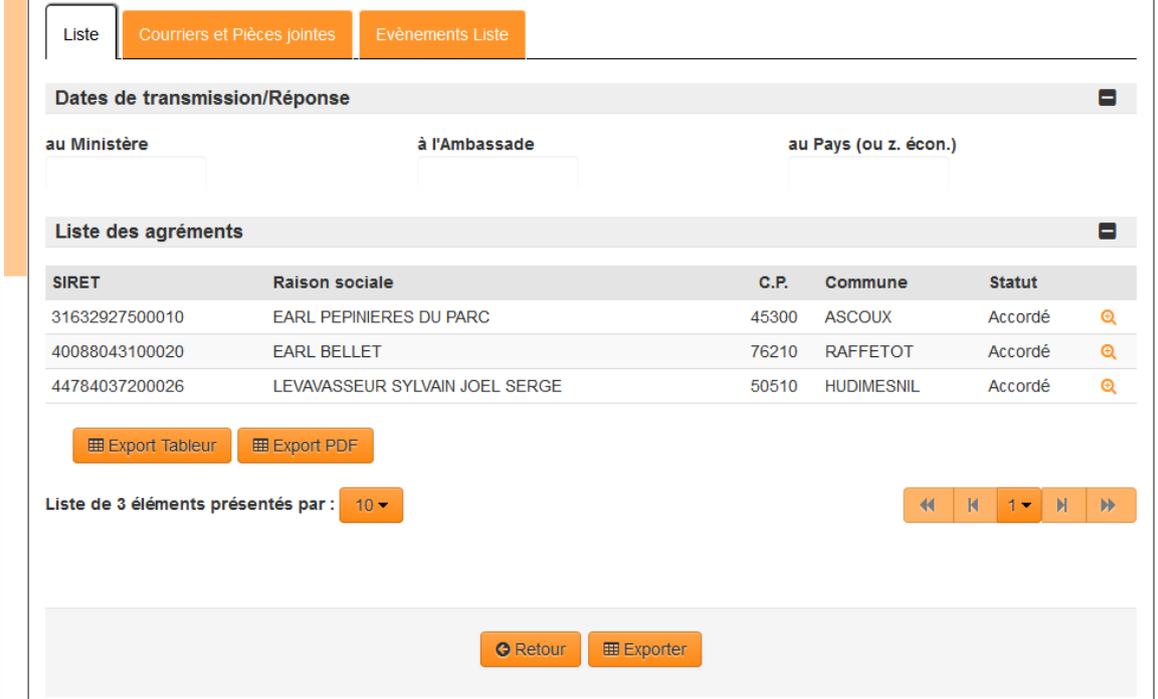
Liste des agréments demandés

Identification de la liste

Numéro de liste 106	Type de liste Liste des agréments accordés
Couple pays/produit Corée (du sud), République de/Produits carnés	Statut En cours

(Cf. [7.5.4.1. Bandeau fixe : identification de la liste](#))

7.5.3.2. Onglet: Liste



The screenshot shows the 'Liste' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Liste', 'Courriers et Pièces jointes', and 'Evènements Liste'. Below the tabs, there are filters for 'Dates de transmission/Réponse' with options for 'au Ministère', 'à l'Ambassade', and 'au Pays (ou z. écon.)'. A table titled 'Liste des agréments' displays the following data:

SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut
31632927500010	EARL PEPINIÈRES DU PARC	45300	ASCOUX	Accordé
40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Accordé
44784037200026	LEVASSEUR SYLVAIN JOEL SERGE	50510	HUDIMESNIL	Accordé

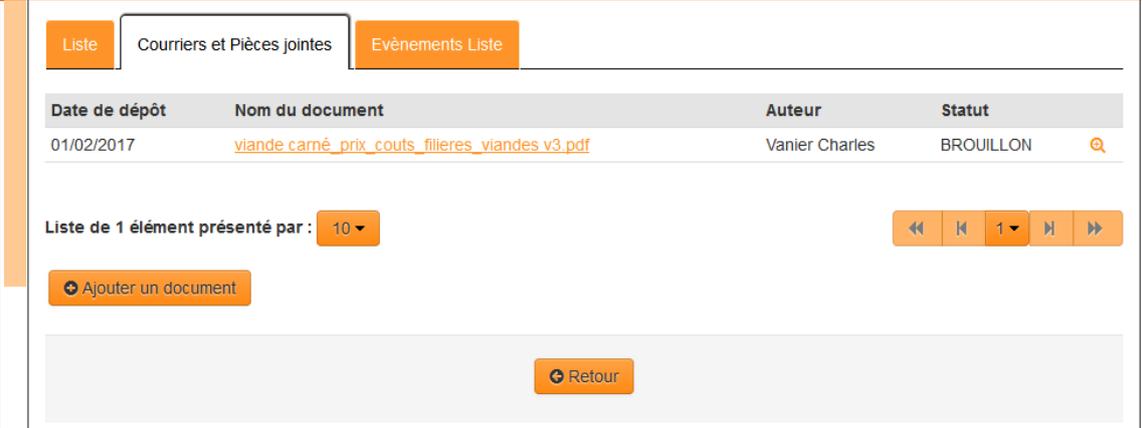
Below the table, there are buttons for 'Export Tableur' and 'Export PDF'. A pagination control shows 'Liste de 3 éléments présentés par : 10' and navigation arrows. At the bottom, there are 'Retour' and 'Exporter' buttons.

Agr_lst_210

Cet onglet présente les agréments de la liste. (Cf. [7.5.4.2. Onglet: Liste](#))

Le bouton « Exporter » permet de générer la liste. Une notification s'affiche une fois l'export terminé. Il est possible de récupérer la liste dans l'onglet « Courriers et Pièces jointes ».

7.5.3.3. Onglet: Courriers et Pièces jointes



The screenshot shows the 'Courriers et Pièces jointes' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Liste', 'Courriers et Pièces jointes', and 'Evènements Liste'. Below the tabs, there is a table with the following data:

Date de dépôt	Nom du document	Auteur	Statut
01/02/2017	viande carné_prix_couts_fileres_viandes v3.pdf	Vanier Charles	BROUILLON

Below the table, there is a pagination control showing 'Liste de 1 élément présenté par : 10' and navigation arrows. At the bottom, there is an 'Ajouter un document' button and a 'Retour' button.

Agr_lst_220

Cet onglet présente la liste des courriers et des pièces jointes qui sont associés à la liste.

En mode consultation, l'agent de l'administration peut ajouter des documents.

(Cf. [7.5.4.3. Onglet: Courriers et Pièces jointes](#))

7.5.3.4. Onglet : Evènements Liste

Liste
Courriers et Pièces jointes
Evènements Liste

Critères de recherche

Evènement
Ajout d'un document à une liste

Auteur

Date entre le **et le**

Limité à Rechercher Réinitialiser

Préférence de travail – Favoris ?

Donner un nom Sauver la préférence

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence Charger la préférence Gestion des préférences

Liste des évènements

Date	Evènement	Auteur	Valeur avant	Valeur après
01/02/2017	Ajout d'un document à une	Vanier Charles		Le document viande carné_
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 334 a été ajou
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 24 a été ajout
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 113 a été ajou
31/01/2017	Création d'une liste	Vanier Charles		La liste 106 - Liste des

Export Tableur Export PDF

Liste de 5 éléments présentés par :
« « 1 » »

Agr_lst_230

Cet onglet présente l'ensemble des évènements effectués sur la liste.

L'agent de l'administration peut filtrer sa recherche en renseignant des critères de recherche:

- Evènement
- Auteur
- Période de date

7.5.4. Modifier une liste

L'agent de l'administration a la possibilité de modifier une liste.

Pour cela:

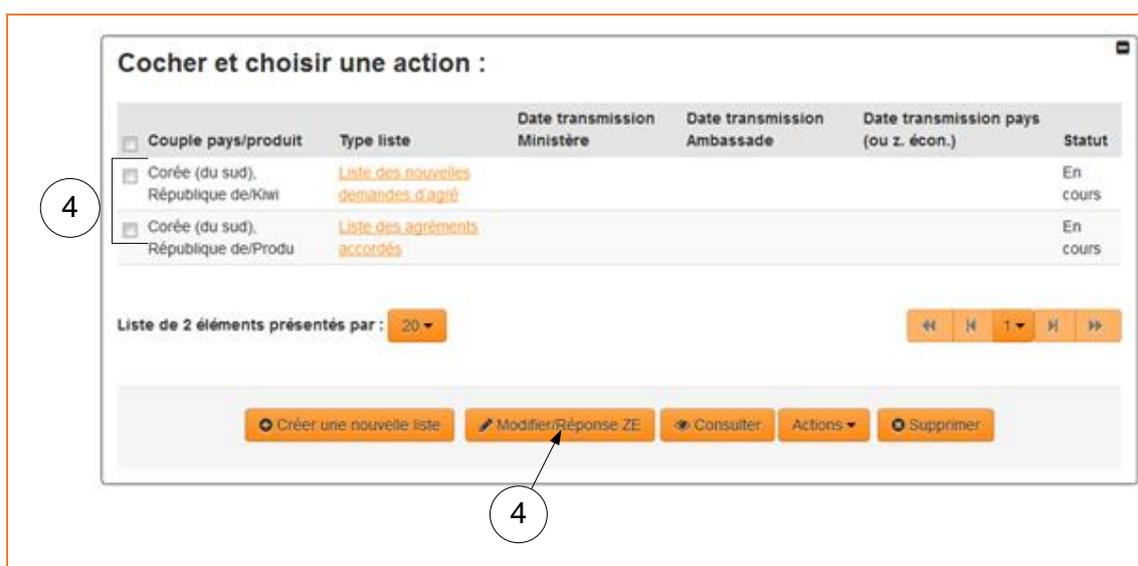
1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agréments export »

3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))



Agr_lst_100

4. Sélectionner la liste et cliquer sur le bouton « Modifier/Réponse ZE »

7.5.4.1. Bandeau fixe : identification de la liste

Liste des agréments demandés

Identification de la liste

Numéro de liste	Type de liste
106	Liste des agréments accordés
Couple pays/produit	Statut
Corée (du sud), République de/Produits carnés	En cours

Ces informations caractérisent la liste et ne sont pas modifiables.

7.5.4.2. Onglet: Liste

Liste

Courriers et Pièces jointes

Evènements Liste

Dates de transmission/Réponse

au Ministère	à l'Ambassade	au Pays (ou z. écon.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste des agréments

<input type="checkbox"/>	SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut	
<input type="checkbox"/>	31632927500010	EARL PEPINIÈRES DU PARC	45300	ASCOUX	Accordé	
<input type="checkbox"/>	40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Accordé	
<input type="checkbox"/>	44784037200026	LEVAVASSEUR SYLVAIN JOEL SERGE	50510	HUDIMESNIL	Accordé	

Export Tableur

Export PDF

Liste de 3 éléments présentés par : 10

+ Réintégrer un agrément

? Enlever

Retour

Enregistrer sans transmettre

Actions ▾

Exporter

Agr_lst_210

Les agréments présents dans la liste sont affichés sous forme de liste.

L'agent de l'administration peut :

- Enlever un agrément de la liste
- Réintégrer un agrément

Enlever un agrément d'une liste:

1. Sélectionner l'agrément à enlever de la liste
2. Cliquer sur le bouton « Enlever »



3. Cliquer sur le bouton « OK »

The screenshot shows the 'Liste des agréments' page with a table of two entries. Below the table are buttons for 'Export Tableur' and 'Export PDF'. At the bottom, a row of buttons includes 'Retour', 'Enregistrer sans transmettre', 'Actions', and 'Exporter'. A circled number '4' points to the 'Enregistrer sans transmettre' button.

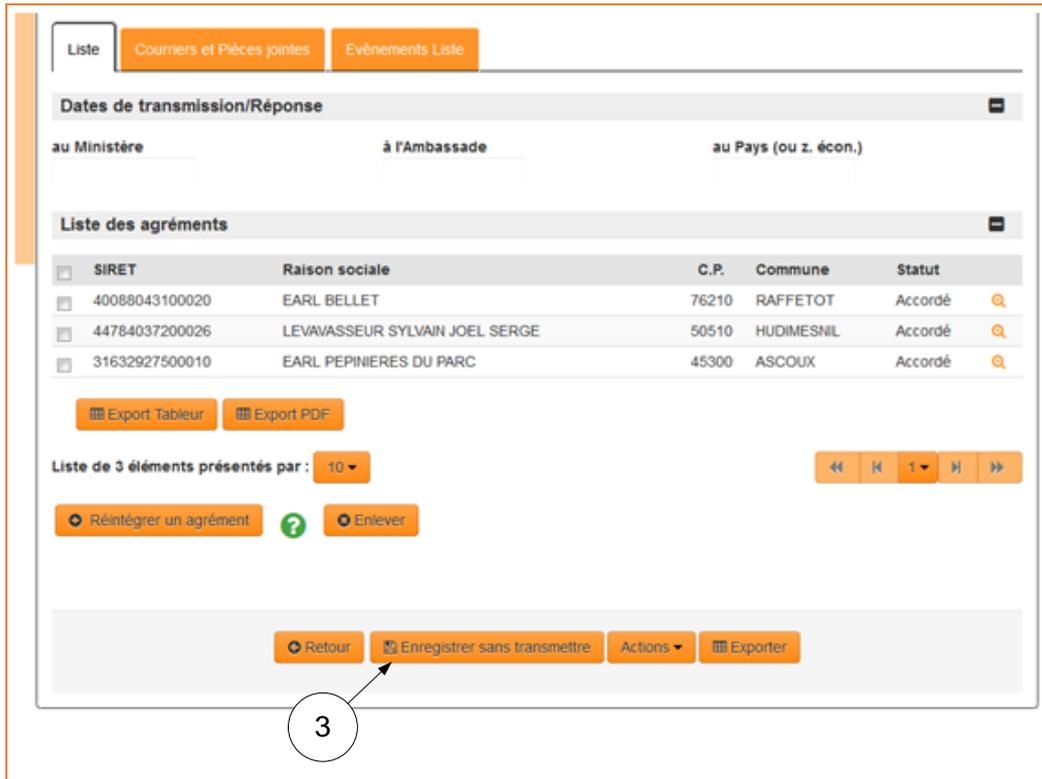
SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut
40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Accordé
44784037200026	LEVAVASSEUR SYLVAIN JOEL SERGE	50510	HUDIMESNIL	Accordé

Agr_lst_210

4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer sans transmettre »

Réintégrer un agrément:

1. Cliquer sur le bouton « Réintégrer un agrément »
2. Le guide des agréments supprimés s'affiche (cf. [4.8.14. Agréments supprimés](#)). Sélectionner l'agrément supprimé à réintégrer



Liste Courriers et Pièces jointes Evénements Liste

Dates de transmission/Réponse

au Ministère à l'Ambassade au Pays (ou z. écon.)

Liste des agréments

SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut
<input type="checkbox"/> 40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Accordé
<input type="checkbox"/> 44784037200026	LEVASSEUR SYLVAIN JOEL SERGE	50510	HUDIMESNIL	Accordé
<input type="checkbox"/> 31632927500010	EARL PEPINIERES DU PARC	45300	ASCOUX	Accordé

Export Tableur Export PDF

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Réintégrer un agrément ? Enlever

Retour Enregistrer sans transmettre Actions Exporter

3

Agr_lst_210

3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer sans transmettre »

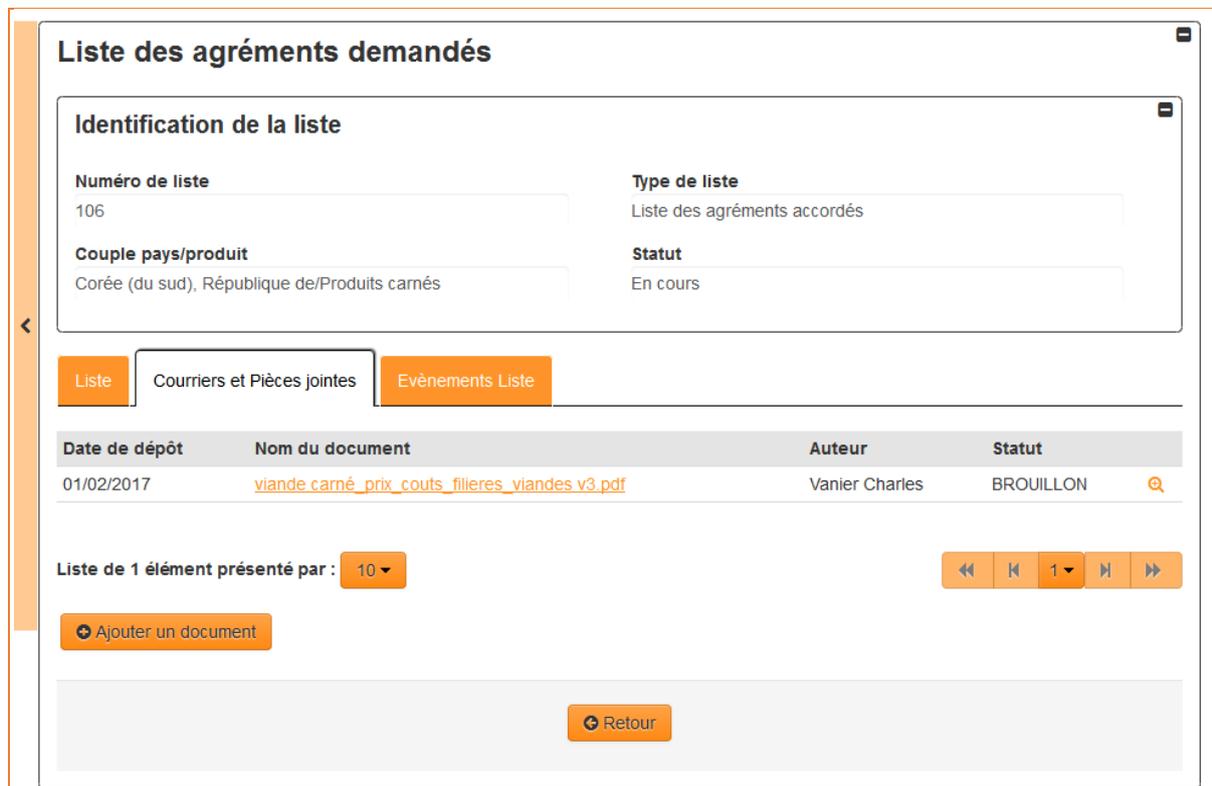
 L'agent de l'administration peut réintégrer uniquement les agréments qui ont été supprimés de la liste

Le bouton « Exporter » permet de générer la liste. Une notification s'affiche une fois l'export terminé. Il est possible de récupérer la liste dans l'onglet « Courriers et Pièces jointes ».

7.5.4.3. Onglet: Courriers et Pièces jointes

L'agent de l'administration peut accéder à un document en cliquant sur le titre de ce dernier dans le tableau des pièces jointes/Courriers.

L'agent de l'administration a également la possibilité d'ajouter une pièce jointe/courrier. Afin de préserver l'historique, la modification d'une pièce jointe n'est pas possible.



Liste des agréments demandés

Identification de la liste

Numéro de liste: 106
Type de liste: Liste des agréments accordés
Couple pays/produit: Corée (du sud), République de/Produits carnés
Statut: En cours

Liste | Courriers et Pièces jointes | Evènements Liste

Date de dépôt	Nom du document	Auteur	Statut
01/02/2017	viande_carné_prix_couts_filières_vandes v3.pdf	Vanier Charles	BROUILLON

Liste de 1 élément présenté par : 10

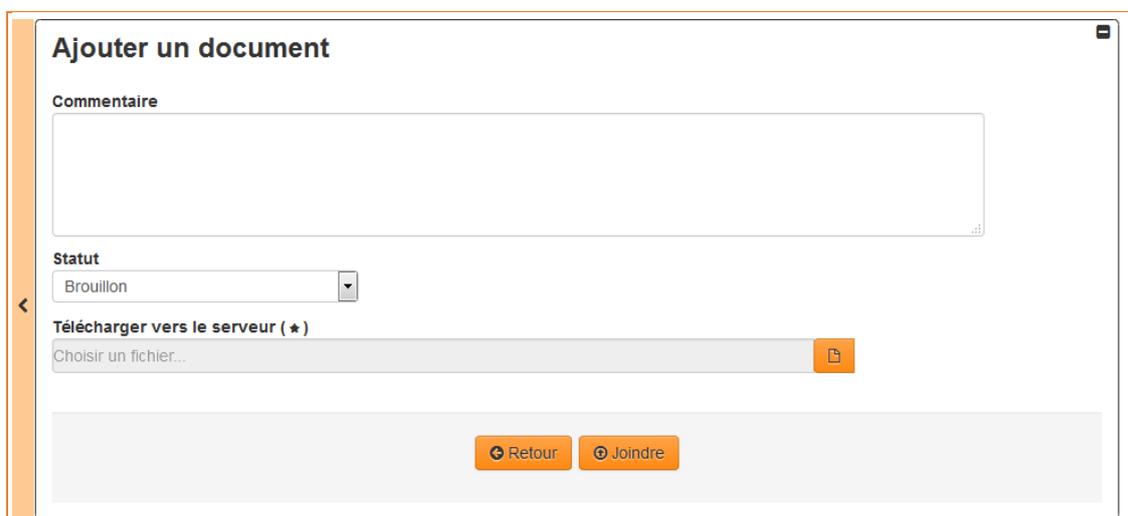
Ajouter un document

Retour

Agr_lst_220

Ajout d'un document :

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter un document »



Ajouter un document

Commentaire

Statut: Brouillon

Télécharger vers le serveur (*)

Choisir un fichier...

Retour | Joindre

Ged_lst_310

2. Renseigner le champ « Commentaire » si besoin ainsi que le statut

- Récupérer sur le poste de travail le document à joindre en cliquant sur l'icône 
- Après avoir sélectionné le document, cliquer sur « Joindre »

7.5.4.4. Onglet : Evènements Liste

Liste
Courriers et Pièces jointes
Evènements Liste

Critères de recherche

Evènement

Auteur

Date entre le **et le**

Limité à

Préférence de travail – Favoris ?

Donner un nom

Choix de préférence de recherche

Nom de la préférence

Liste des évènements

Date	Evènement	Auteur	Valeur avant	Valeur après
01/02/2017	Ajout d'un document à une	Vanier Charles		Le document viande carné_
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 334 a été ajou
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 24 a été ajou
31/01/2017	Ajout d'un agrément à une	Vanier Charles		L'agrément 113 a été ajou
31/01/2017	Création d'une liste	Vanier Charles		La liste 106 - Liste des

Liste de 5 éléments présentés par :

Agr_lst_230

L'agent de l'administration peut filtrer sa recherche en renseignant des critères de recherche :

- Evènement
- Auteur
- Période de date

7.5.5. Transmettre une liste

7.5.5.1. Transmettre au Ministère

Après avoir constitué les listes d'agrément, le gestionnaire peut alors transmettre les listes au ministère.

👉 Les listes sont au statut « En cours » et les demandes d'agrément au statut « Affecté Liste »

La demande d'agrément est alors à l'étape 3 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour cela :

1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrément export »

3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))

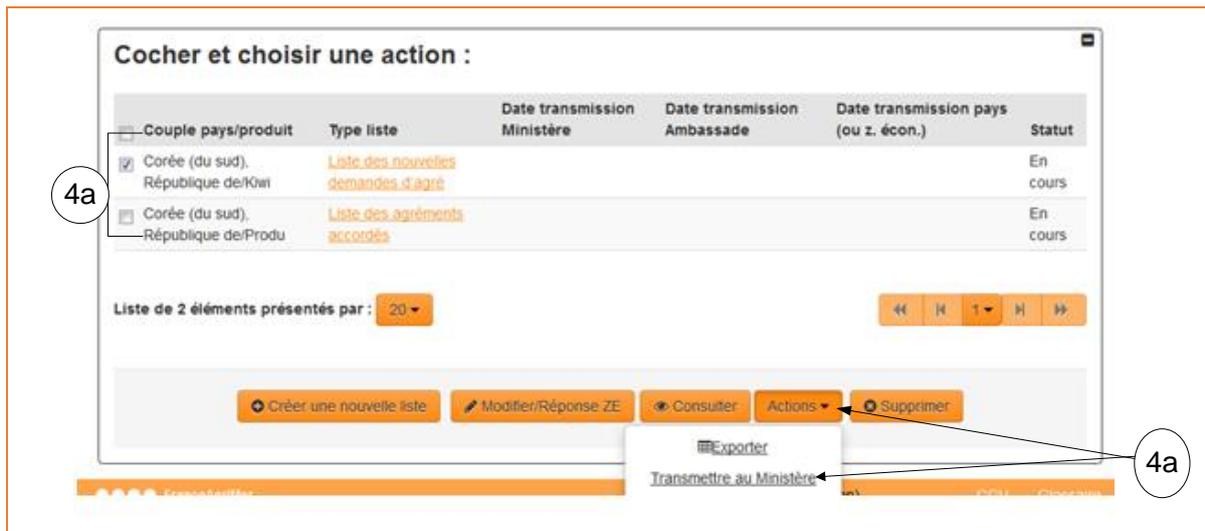
Les listes d'agrément correspondant aux critères s'affichent.

Il existe deux manières de transmettre les listes au Ministère :

- Transmission de plusieurs listes en même temps
- Transmission d'une liste en particulier

Cas a : transmission au Ministère de plusieurs listes :

4a. Sélectionner les listes à transmettre. Puis cliquer sur le bouton « Actions » et ensuite sur « Transmettre au ministère »



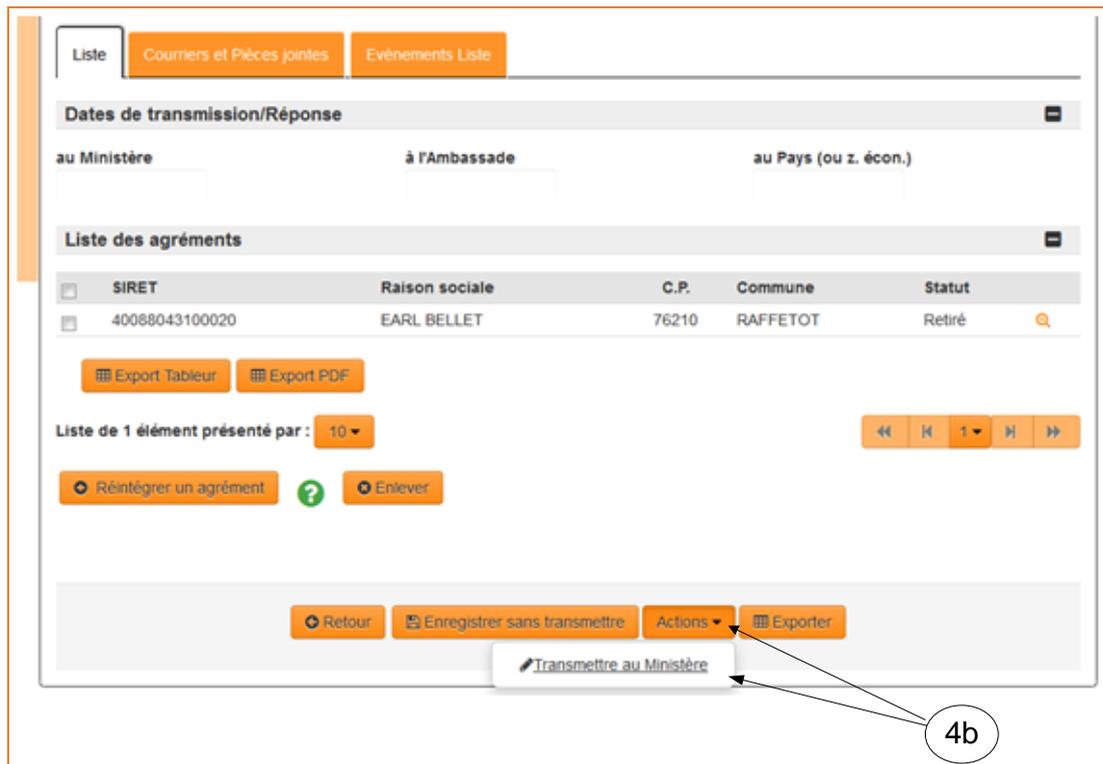
Agr_lst_100

Cas b : Transmission au Ministère d'une liste en particulier



Agr_lst_100

4b. Sélectionner la liste à transmettre puis sur le bouton « Modifier/Réponse ZE ».
L'écran de la liste souhaitée s'affiche.



Agr_lst_210

Cliquer sur le bouton « Actions » puis sur « Transmettre au ministère »

Tous les types de listes passent au statut « Transmise Ministère ».

Pour les listes « Liste des agréments délistés » et « Liste des agréments accordés », les agréments ne changent pas de statut.

Pour les listes « Liste des nouvelles demandes d'agrément » et « Liste des agréments modifiés suite à un changement administratif », les agréments au statut « Affecté liste » passent au statut « Transmis Ministère ».

7.5.5.2. Transmettre à l'ambassade

Si les listes sont au statut « Transmis ministère », alors l'agent de la DGAL peut transmettre les listes à l'ambassade.

La demande d'agrément est alors à l'étape 4 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour cela :

1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrèments export »
3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))

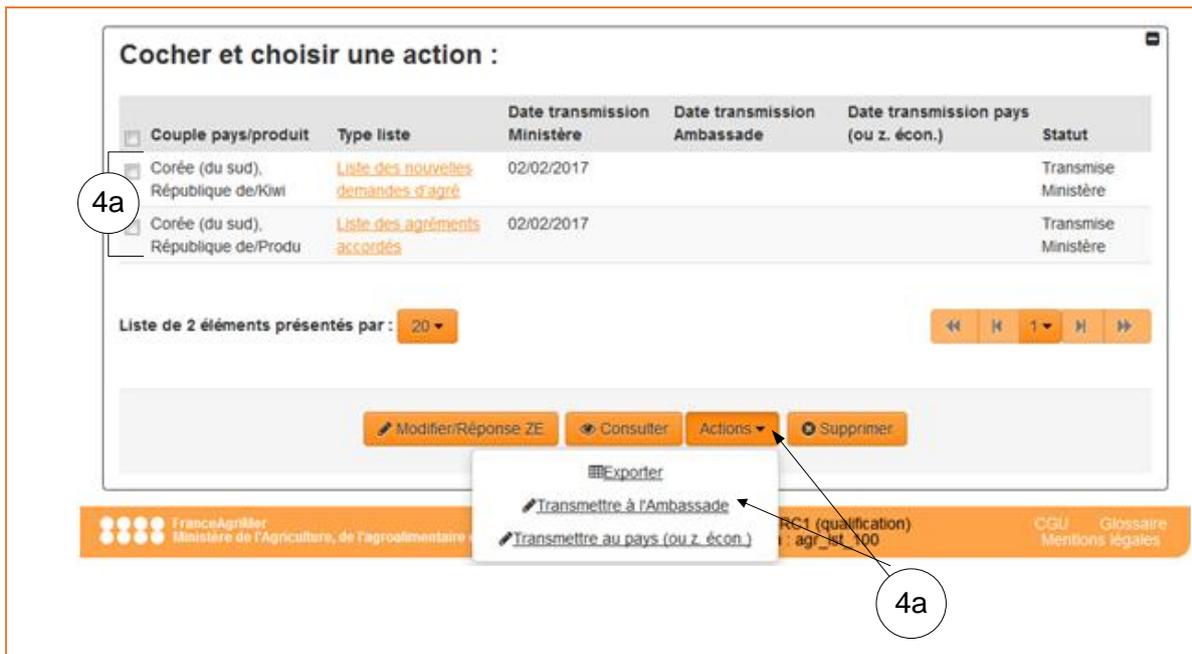
Les listes d'agrèments correspondant aux critères s'affichent.

Il existe deux manières de transmettre les listes à l'ambassade :

- Transmission de plusieurs listes en même temps
- Transmission d'une liste en particulier

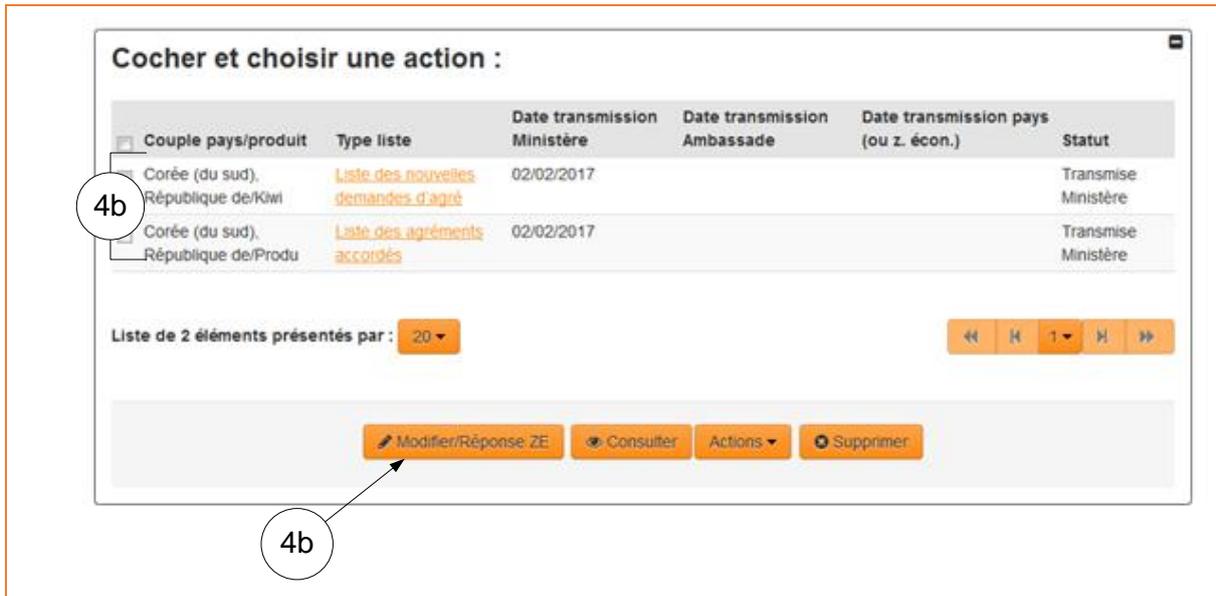
Cas a : transmission à l'ambassade de plusieurs listes :

4a. Sélectionner les listes à transmettre. Puis cliquer sur le bouton « Actions » et ensuite sur « Transmettre à l'ambassade »



Agr_lst_100

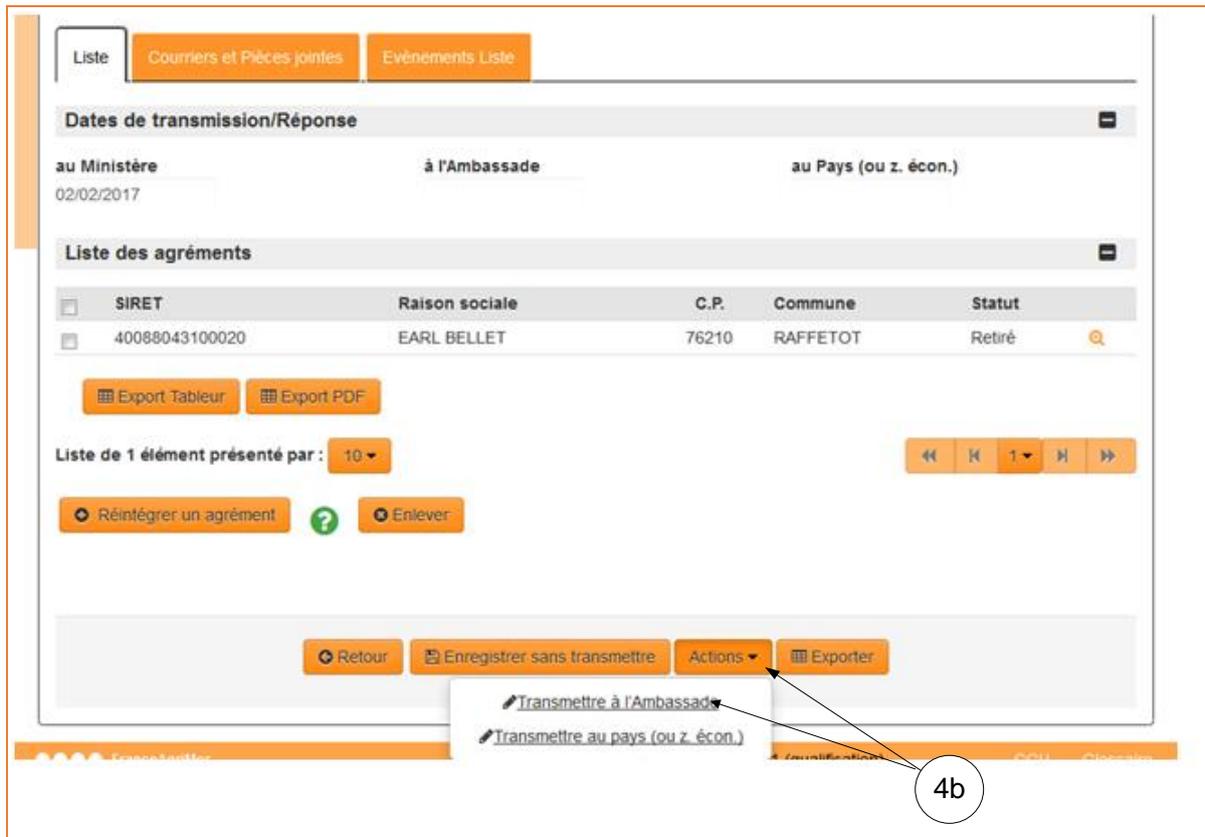
Cas b : Transmission à l'ambassade d'une liste en particulier



Agr_lst_100

4b. Sélectionner la liste à transmettre puis sur le bouton « Modifier/Réponse ZE ».

L'écran de la liste souhaitée s'affiche.



Agr_lst_210

Cliquer sur le bouton « Actions » puis sur « Transmettre à l'ambassade »



AGR_LST_310

5. Renseigner une date de transmission à l'ambassade (initialisée à la date du jour)

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Tous les types de listes passent au statut « Transmise Ambassade »

Pour les listes « Liste des agréments délistés » et « Liste des agréments accordés », les agréments ne changent pas de statut.

Pour les listes « Liste des nouvelles demandes d'agrément » et ou « Liste des agréments modifiés suite à un changement administratif » :

- Les agréments au statut « *Transmis Ministère* » passent au statut « *Transmis Ambassade* »
- Les agréments « *Accordés* », « *Retiré* », « *Clos* » ou « *Refusé* » ne changent pas de statut.

7.5.5.3. Transmettre au pays (ou z.econ.)

Si les listes sont au statut « Transmis ambassade », alors l'agent de la DGAL peut transmettre les listes à la zone économique.

La demande d'agrément est alors à l'étape 5 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour cela :

1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrément export »

3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))

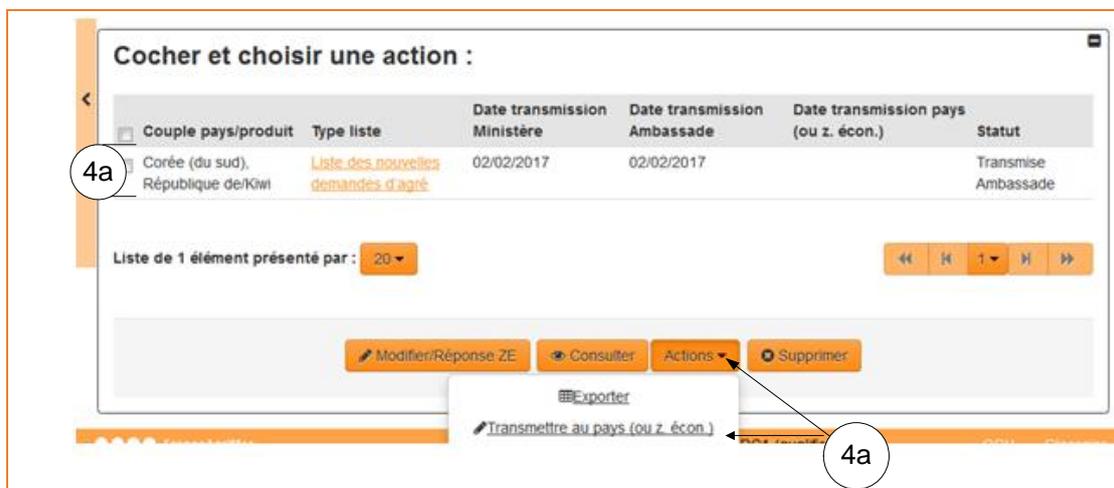
Les listes d'agrément correspondant aux critères s'affichent.

Il existe deux manières de transmettre les listes à la zone économique :

- Transmission de plusieurs listes en même temps
- Transmission d'une liste en particulier

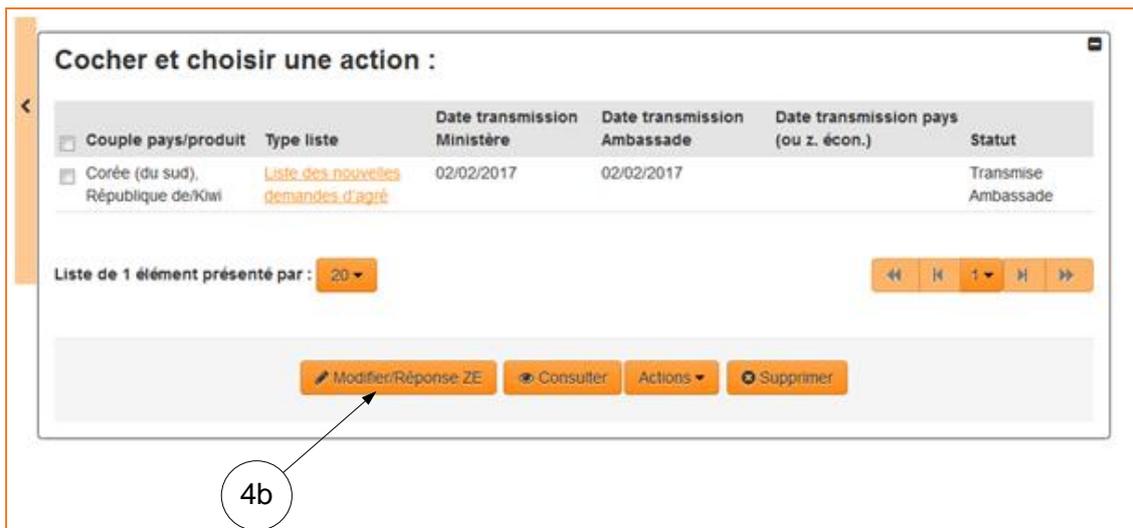
Cas a : transmission à la zone économique de plusieurs listes :

4a. Sélectionner les listes à transmettre. Puis cliquer sur le bouton « Actions » et ensuite sur « Transmettre au pays (ou z. econ.) »



Agr_lst_100

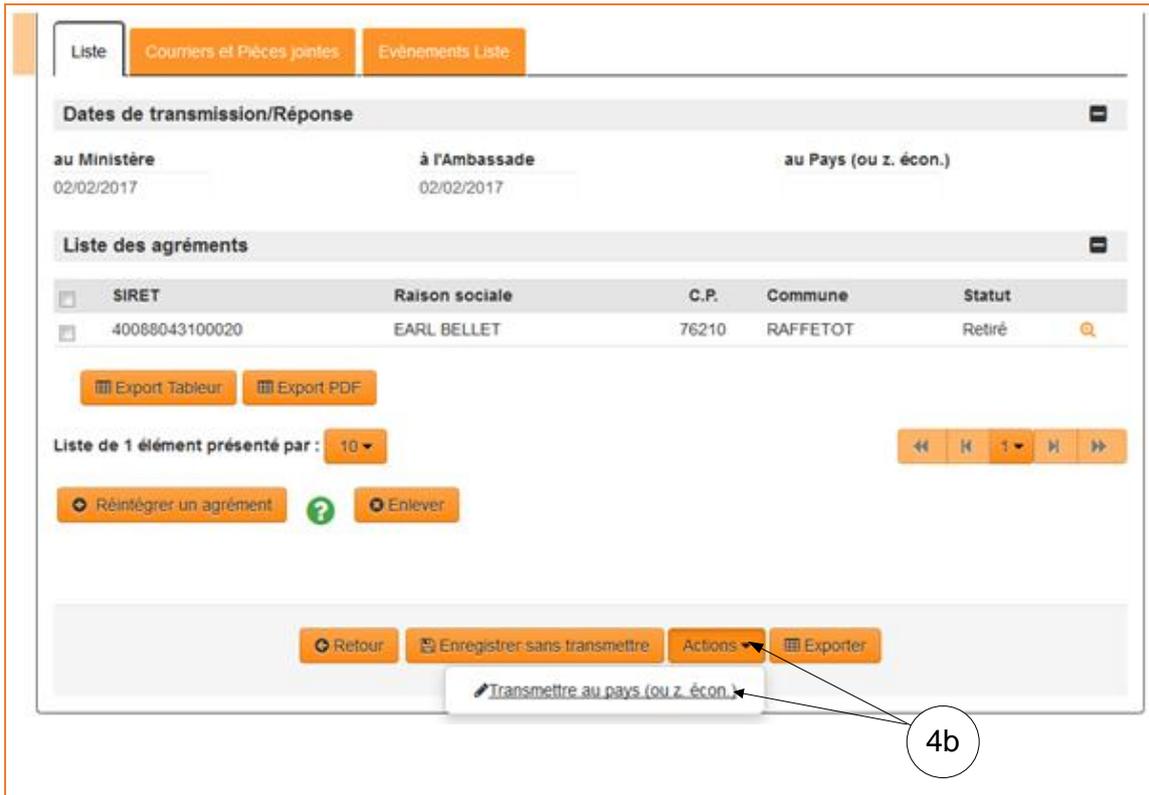
Cas b : Transmission à l'ambassade d'une liste en particulier



Agr_lst_100

4b. Sélectionner la liste à transmettre puis sur le bouton « Modifier/Réponse ZE ».

L'écran de la liste souhaitée s'affiche.



Agr_lst_210

Cliquer sur le bouton « Actions » puis sur « Transmettre au pays (ou z. econ.)»



AGR_LST_320

5. Renseigner une date de transmission au pays (ou z. écon.) (initialisée à la date du jour)

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Tous les types de listes passent au statut « Transmise pays »

Pour les listes « Liste des agréments délistés » et « Liste des agréments accordés », les agréments ne changent pas de statut.

Pour les listes « Liste des nouvelles demandes d'agrément » et « Liste des agréments modifiés suite à un changement administratif » :

- Les agréments au statut « Transmis Ambassade » passent au statut « *Transmis pays tiers* »
- Les agréments « Accordés », « Retiré », « Clos » ou « Refusé » ne changent pas de statut.

7.5.6. Saisir la réponse ZE

La réponse ZE peut être saisie par les agents de la DGAL.

(Cf. [8.1.5. Saisir la réponse ZE](#))

7.6. Gérer les habilitations (administrateur national)

L'administrateur national n'a accès qu'à l'application « Gestion des habilitations d'Expadon2 ».

Il dispose des droits nécessaires pour gérer :

- les rôles de l'application
- les comptes utilisateurs via les fonctionnalités suivantes :
 - Rechercher les utilisateurs
 - Créer un nouveau compte utilisateur
 - Modifier un compte utilisateur
 - Valider/Invalidier un compte utilisateur
 - Supprimer un compte utilisateur

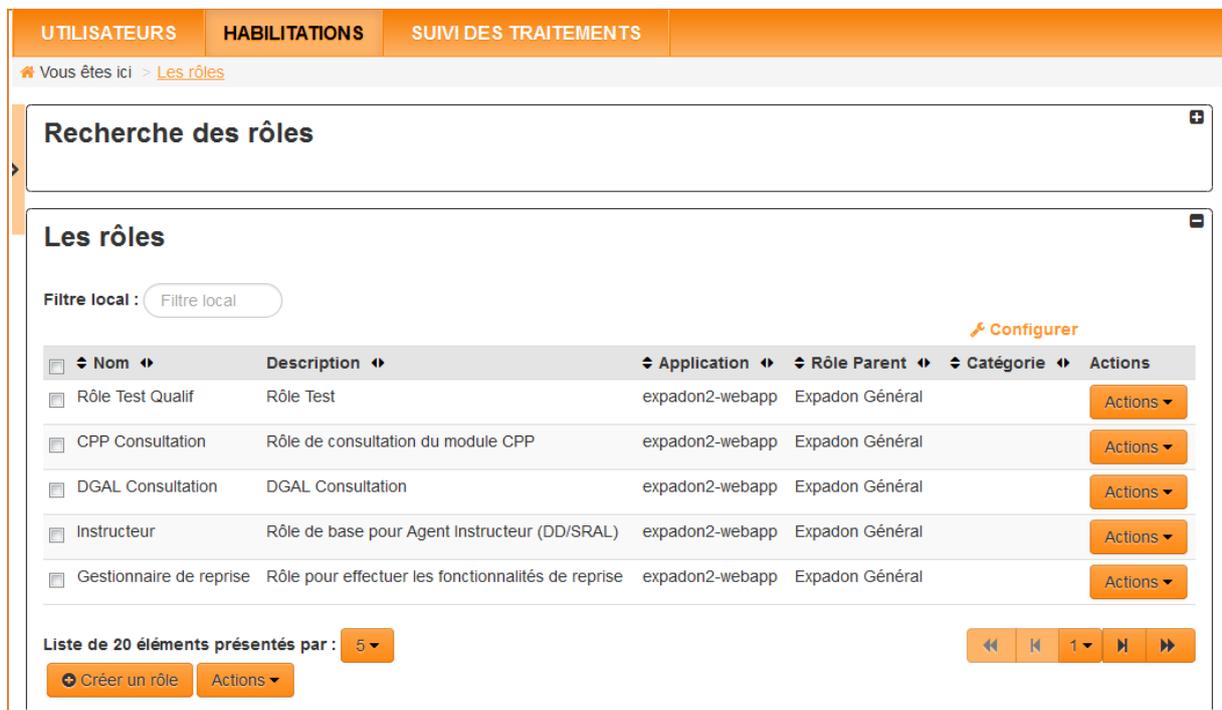
7.6.1. Gérer les rôles

1. Aller dans le menu « Habilitations ».



Acc_men_311

2. Cliquer ensuite sur « Les rôles ».



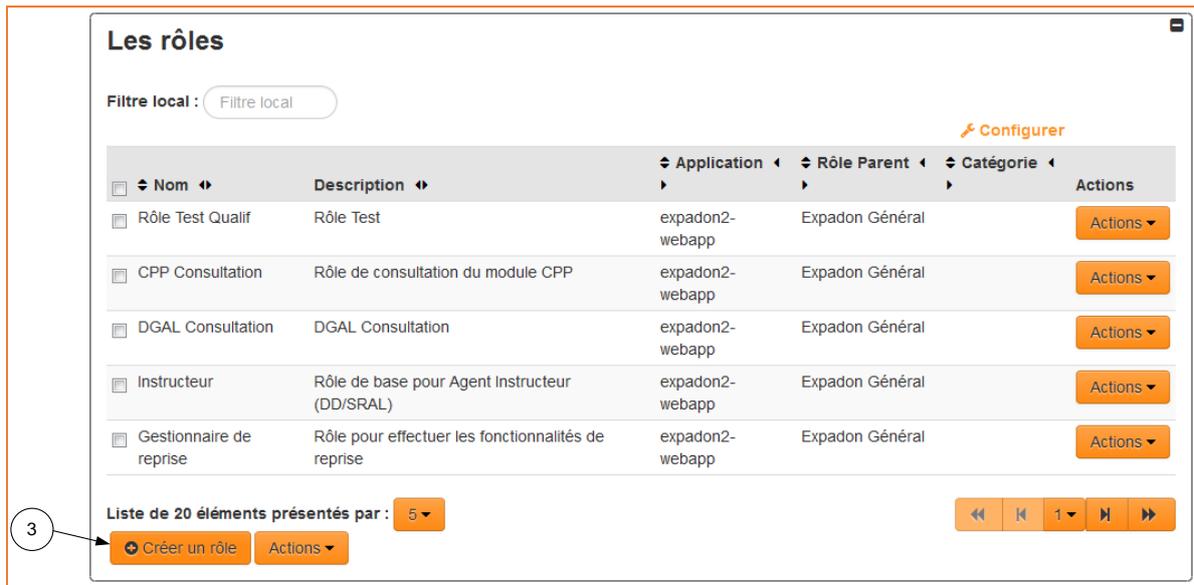
Hab_rol_100

La liste des rôles de l'application s'affiche.

L'administrateur national peut :

- Créer un nouveau rôle
- Modifier un rôle
- Consulter les groupes de droits sur un rôle
- Supprimer un ou plusieurs rôles

7.6.1.1. Créer un nouveau rôle



Les rôles

Filtre local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Application	Rôle Parent	Catégorie	Actions
<input type="checkbox"/>	Rôle Test Qualif	Rôle Test	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	CPP Consultation	Rôle de consultation du module CPP	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	DGAL Consultation	DGAL Consultation	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	Instructeur	Rôle de base pour Agent Instructeur (DD/SRAL)	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire de reprise	Rôle pour effectuer les fonctionnalités de reprise	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions

Liste de 20 éléments présentés par :

3 → [Créer un rôle](#) [Actions](#)

Hab_rol_100 – créer un rôle

3. Cliquer sur le bouton « Créer un rôle ».



Assistant de création d'un rôle

Veuillez sélectionner ci-dessous le type de rôle à créer :

Type de rôle :

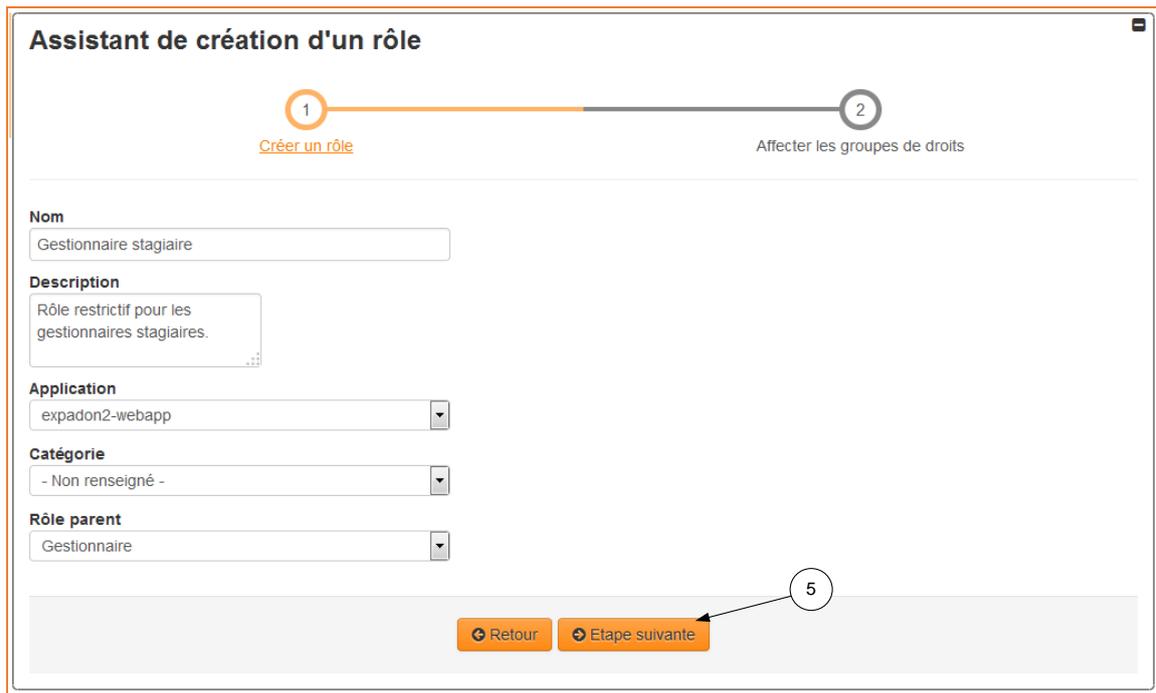
[Retour](#) [Commencer la création](#)

4 →

Assistant de création d'un rôle

L'assistant de création d'un rôle s'affiche.

4. Sélectionner un type de rôle et cliquer sur le bouton « Commencer la création ».



Hab_rol_201 en mode création

5. Etape 1 de la création d'un rôle :

- Renseigner les champs du rôle :
 - Nom : nom du rôle
 - Description : description succincte du rôle
 - Application : choix de l'application pour laquelle le rôle est créé
 - Rôle parent dans le cas d'un héritage d'un rôle existant : permet de récupérer les groupes de droits du rôle parent.
- Cliquer sur le bouton « Etape suivante ».



Hab_rol_202 en mode création

6. Etape 2 de la création d'un rôle :

- Attribuer des droits en cliquant sur le bouton « Affecter un groupe » : la liste des groupes de droits s'affiche.

Choix des groupes de droits associés au rôle

Recherche des groupes de droits

Liste des groupes de droits

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Application	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	grp_action_commun	Droit action commun Expadon 2	expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_base_entite		expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_composant_action_standard		expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_composant_non_action		expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_composant_pagination		expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_menu_ref_sps	Menu Marchandise SPS	expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_menu_ref_zep	Menu Zone Echange/Produit	expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_domaine_ref	Domaine Référentiel	expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_ref_sps_100_consultation	Consultation Recherche SPS (ref_sps_100)	expadon2-webapp	
<input type="checkbox"/>	grp_ref_sps_100_gestion	Gestion Recherche SPS (ref_sps_100)	expadon2-webapp	

Liste tronquée de 100 éléments présentés par : 10

7 → Valider la sélection

Hab_rol_300

7. Sélectionner les groupes de droits souhaités et cliquer sur le bouton « Valider la sélection ». La liste des groupes de droits du rôle est mise à jour.

Assistant de création d'un rôle

1 Créer un rôle 2 Affecter les groupes de droits

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Catégorie	Application
<input type="checkbox"/>	grp_action_commun	Droit action commun Expadon 2		expadon2-webapp

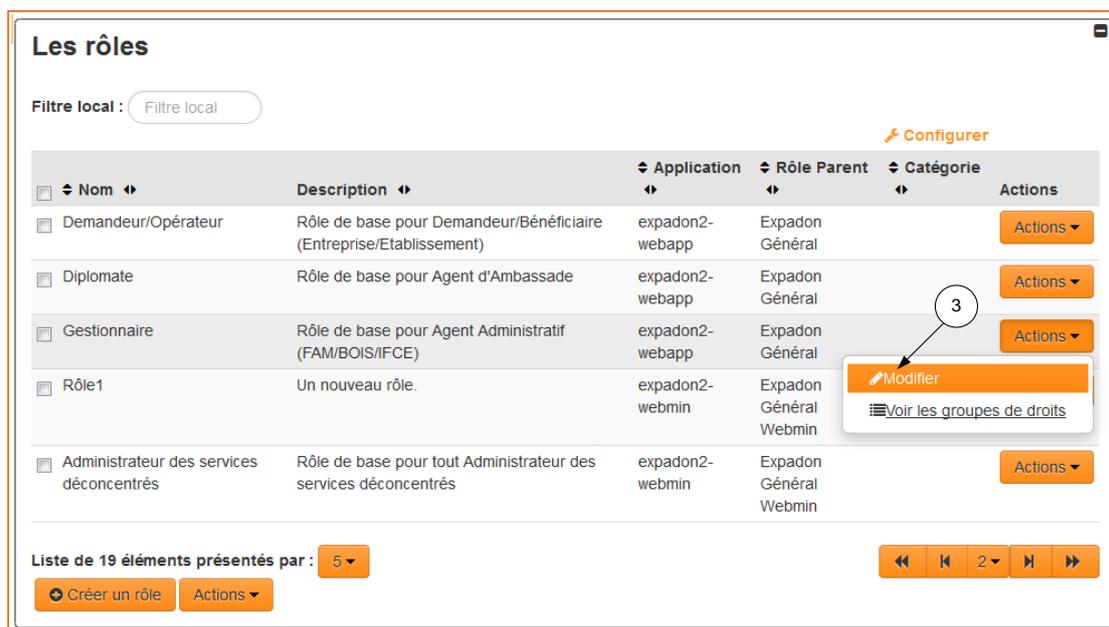
Affecter un groupe Actions

8 → Retour Etape précédente Enregistrer et retour

Hab_rol_202 en mode création

8. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour ».

7.6.1.2. Modifier un rôle



Les rôles

Filtre local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Application	Rôle Parent	Catégorie	Actions
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	Rôle de base pour Demandeur/Bénéficiaire (Entreprise/Etablissement)	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> Diplomate	Rôle de base pour Agent d'Ambassade	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> Gestionnaire	Rôle de base pour Agent Administratif (FAM/BOIS/IFCE)	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> Rôle1	Un nouveau rôle.	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin		Modifier Voir les groupes de droits
<input type="checkbox"/> Administrateur des services déconcentrés	Rôle de base pour tout Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin		Actions

Liste de 19 éléments présentés par :

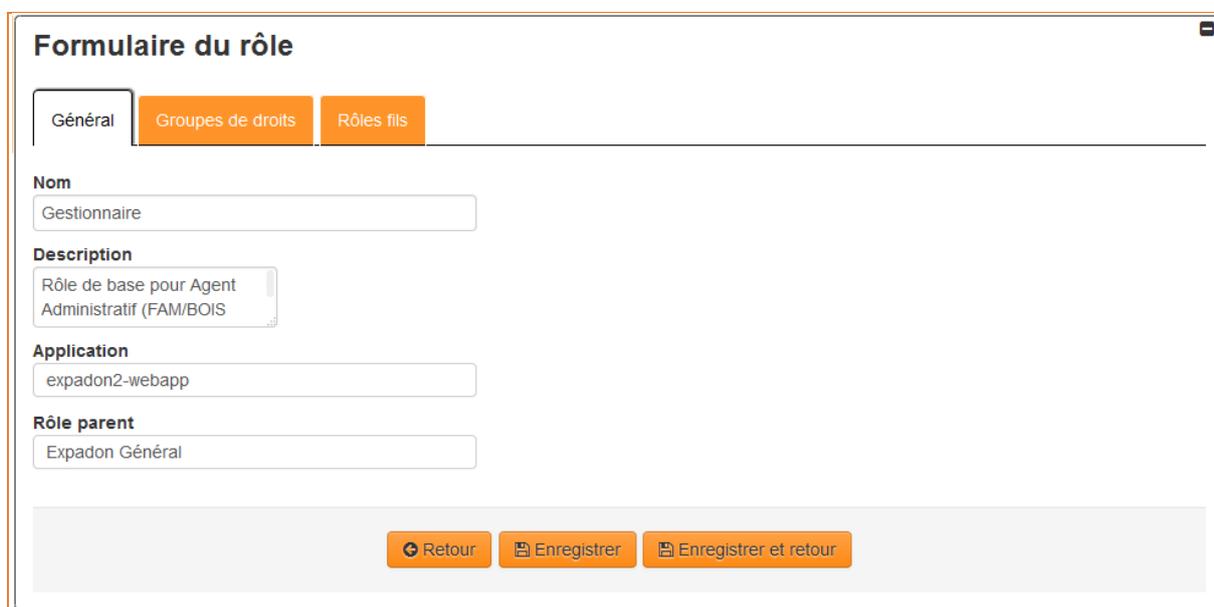
[Créer un rôle](#) [Actions](#)

Hab_rol_100 – modifier un rôle

3. Cliquer sur le bouton « Action » puis « Modifier » correspondant au rôle à modifier.

Le formulaire du rôle s'affiche et est composé de trois onglets :

- Onglet « Général » : l'administrateur national peut modifier les informations associées au rôle.



Formulaire du rôle

Général | [Groupes de droits](#) | [Rôles fils](#)

Nom

Description

Application

Rôle parent

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et retour](#)

Hab_rol_201 en mode modification

- Onglet « Groupes de droits » : l'administrateur national peut ajouter ou supprimer des groupes de droits au rôle.

Formulaire du rôle

Général
Groupes de droits
Rôles fils

☐	↕ Nom ↕	↕ Description ↕	↕ Catégorie ↕	↕ Application ↕
<input type="checkbox"/>	grp_agr_agr_100_consultation	Consulter Agrément		expadon2-webapp
<input type="checkbox"/>	grp_agr_agr_100_gerer_susp	Gérer Suspension Agrément		expadon2-webapp
<input type="checkbox"/>	grp_agr_agr_100_instruire	Instruire Agrément		expadon2-webapp
<input type="checkbox"/>	grp_agr_agr_210_modification	Modifier Agrément		expadon2-webapp
<input type="checkbox"/>	grp_agr_agr_210_refuser_suspension	Modifier Agrément		expadon2-webapp

Liste de 61 éléments présentés par : 5

Affecter un groupe
Actions ▼

⏪
⏴
1
⏵
⏩

↶ Retour
📄 Enregistrer
📄 Enregistrer et retour

Hab_rol_202 en mode modification

- Onglet « Rôles fils » : Sur l'onglet « Groupes de droits », l'administrateur national peut modifier le périmètre de droits du rôle (ajout/suppression des droits).

Formulaire du rôle

Général
Groupes de droits
Rôles fils

↕ Nom ↕	↕ Description ↕	↕ Catégorie ↕
Gestionnaire stagiaire	Rôle pour stagiaires Gestionnaires	

Liste de 1 élément présenté par : 20

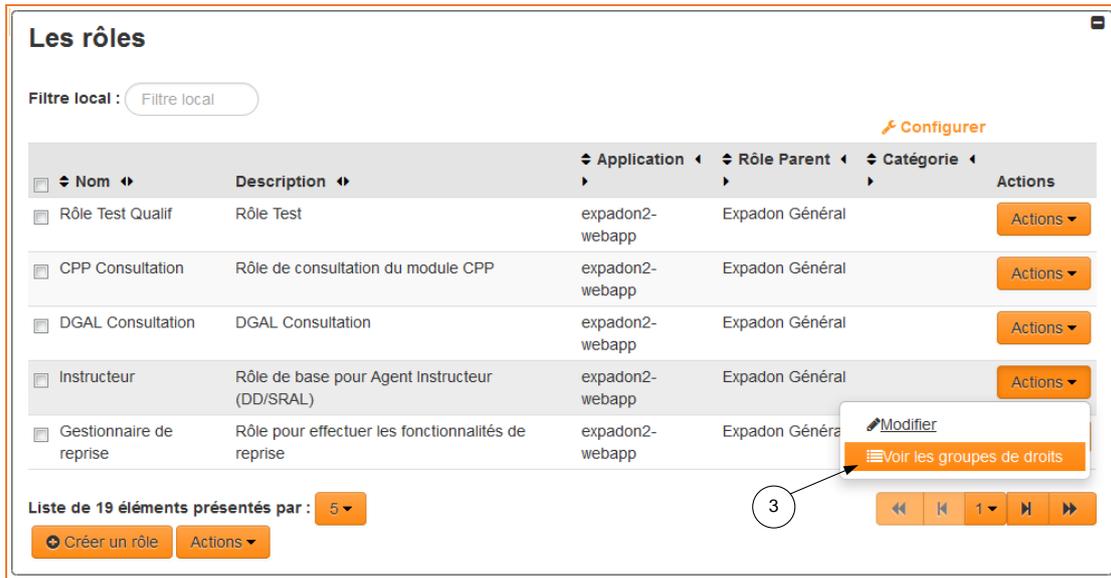
⏪
⏴
1
⏵
⏩

↶ Retour
📄 Enregistrer
📄 Enregistrer et retour

Hab_rol_203 en mode modification

Sur chaque onglet, l'administrateur peut prendre en compte les modifications effectuées en cliquant sur les boutons « Enregistrer » ou « Enregistrer et retour ».

7.6.1.3. Consulter les groupes de droits sur un rôle



Les rôles

Filter local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Application	Rôle Parent	Catégorie	Actions
<input type="checkbox"/> Rôle Test Qualif	Rôle Test	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> CPP Consultation	Rôle de consultation du module CPP	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> DGAL Consultation	DGAL Consultation	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> Instructeur	Rôle de base pour Agent Instructeur (DD/SRAL)	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/> Gestionnaire de reprise	Rôle pour effectuer les fonctionnalités de reprise	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions

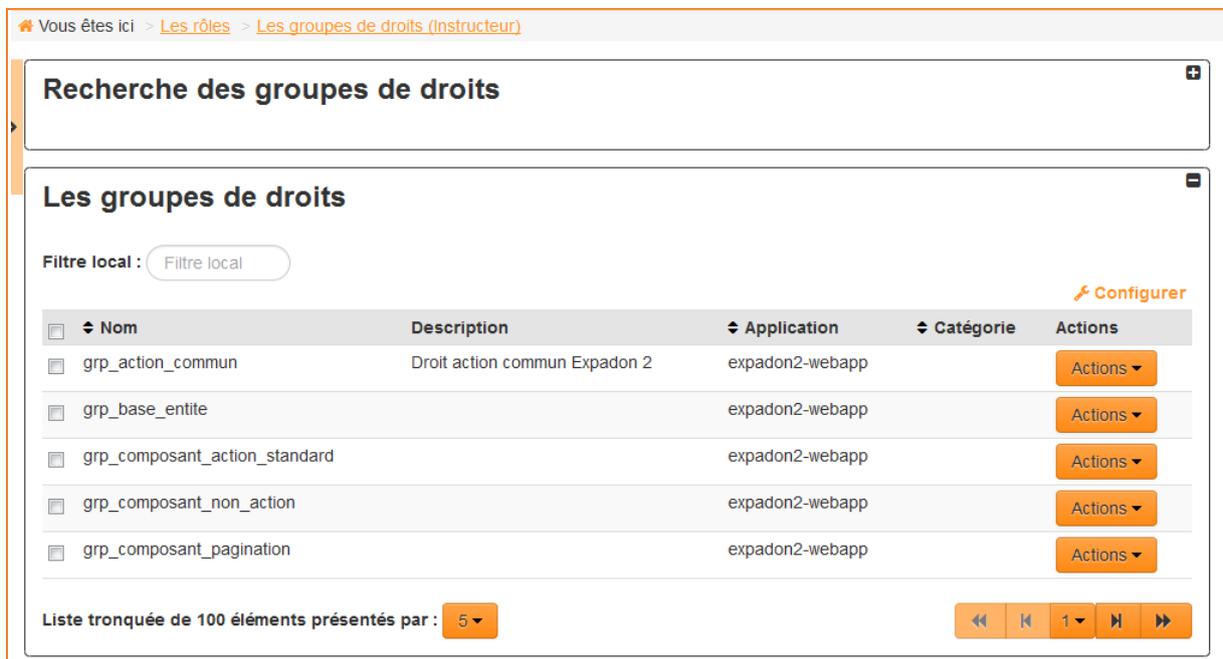
Liste de 19 éléments présentés par :

[Créer un rôle](#) [Actions](#)

3

Hab_rol_100 – consulter les groupes de droits d'un rôle

3. Cliquer sur le bouton « Action » puis sur « Voir les groupes de droits » pour un rôle donné.



Vous êtes ici > [Les rôles](#) > [Les groupes de droits \(Instructeur\)](#)

Recherche des groupes de droits

Filter local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Application	Catégorie	Actions
<input type="checkbox"/> grp_action_commun	Droit action commun Expadon 2	expadon2-webapp		Actions
<input type="checkbox"/> grp_base_entite		expadon2-webapp		Actions
<input type="checkbox"/> grp_composant_action_standard		expadon2-webapp		Actions
<input type="checkbox"/> grp_composant_non_action		expadon2-webapp		Actions
<input type="checkbox"/> grp_composant_pagination		expadon2-webapp		Actions

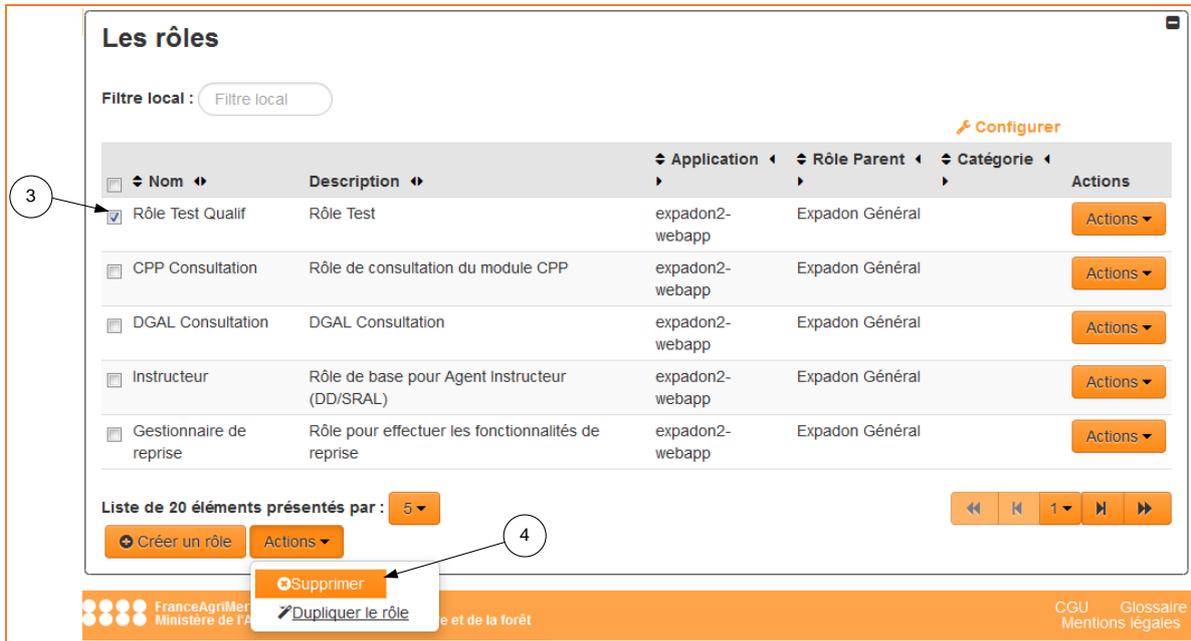
Liste tronquée de 100 éléments présentés par :

3

Hab_gdd_210

La liste des groupes de droits du rôle s'affiche.

7.6.1.4. Supprimer un ou plusieurs rôles



Les rôles

Filtre local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Application	Rôle Parent	Catégorie	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Rôle Test Qualif	Rôle Test	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	CPP Consultation	Rôle de consultation du module CPP	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	DGAL Consultation	DGAL Consultation	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	Instructeur	Rôle de base pour Agent Instructeur (DD/SRAL)	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire de reprise	Rôle pour effectuer les fonctionnalités de reprise	expadon2-webapp	Expadon Général		Actions

Liste de 20 éléments présentés par :

[Créer un rôle](#) [Actions](#)

[Supprimer](#) [Dupliquer le rôle](#)

FranceAgriMer Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la forêt

CGU Glossaire Mentions légales

Hab_rol_100 – supprimer des rôles

- Sélectionner le ou les rôles à supprimer.
- Cliquer sur le bouton « Action » puis « Supprimer ».



- Le message de confirmation s'affiche; cliquer sur le bouton « OK ».

INFO : La suppression des éléments s'est bien passée.

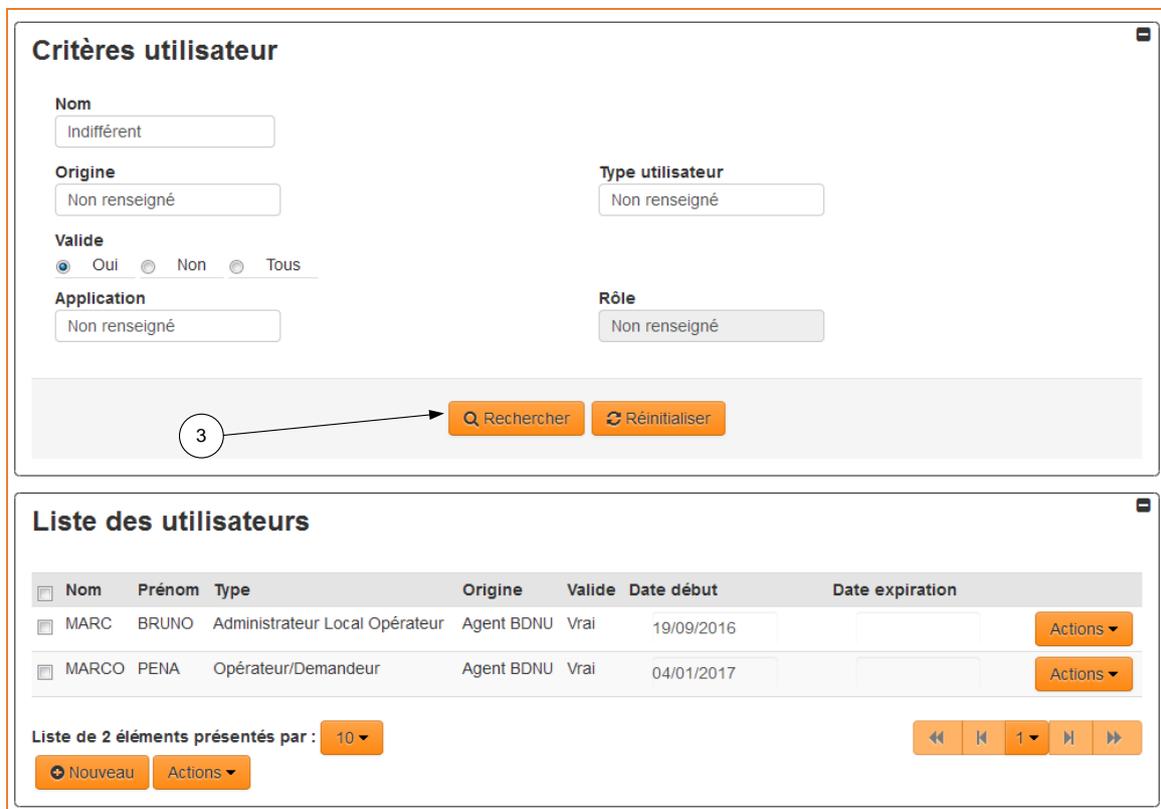
7.6.2. Rechercher les utilisateurs

1. Accéder à l'application « Gestion des habilitations d'Expadon2 »



Acc_men_210

2. Aller dans le menu « Utilisateurs »



Hab_usr_100

3. Cliquer sur le bouton « Rechercher ». La liste des utilisateurs s'affiche.

Il est aussi possible d'affiner la recherche en renseignant certains critères, à savoir :

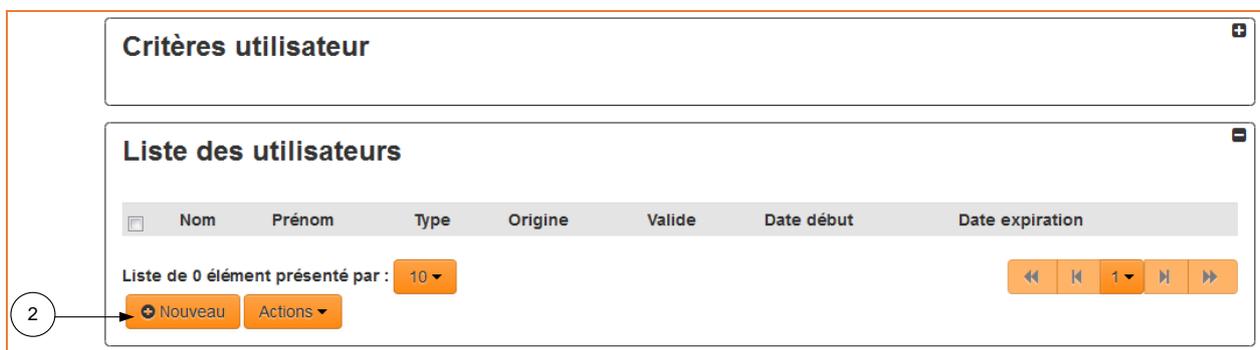
- Nom
- Origine (agent Agricol ou agent BDNU)
- Type utilisateur (défini par défaut pour chaque utilisateur)
- Valide (oui/non/tous)
- Application/Rôle (pour les utilisateurs ayant un rôle en particulier)

7.6.3. Créer un nouvel utilisateur



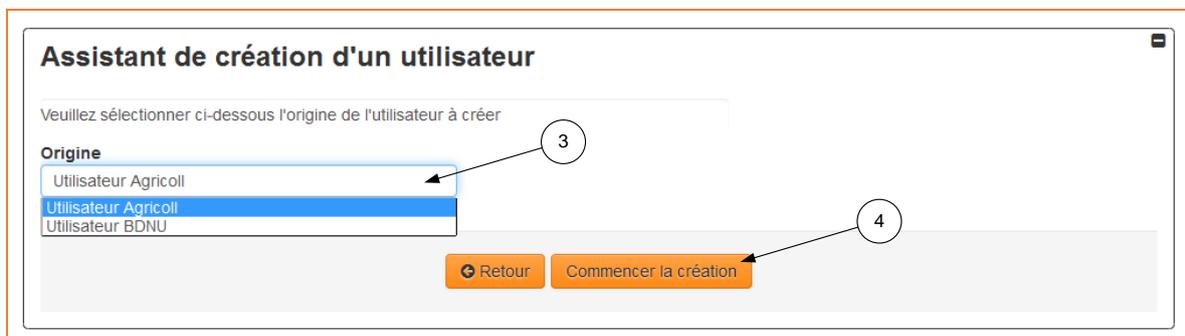
Acc_men_210

1. Aller dans le menu « Utilisateurs »



Hab_usr_100

2. Cliquer sur le bouton « Nouveau ». L'assistant de création d'un utilisateur s'ouvre.



Hab_usr_203

3. Sélectionner l'origine de l'utilisateur. L'utilisateur créé dans l'application Expadon 2 doit au préalable exister :

- soit dans l'annuaire Agricoll qui référence l'ensemble des utilisateurs de l'Administration et de l'Enseignement en relation avec le ministère de l'Agriculture.
- dans l'annuaire BDNu qui recense les utilisateurs externes au MAAF.

4. Cliquer sur le bouton « Commencer la création » : il existe deux cas de figure.

Cas a : Si l'administrateur a sélectionné la création d'un utilisateur d'origine Agricoll

L'assistant de création d'un utilisateur Agricoll s'ouvre.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll

Origine
Agent Agricoll

Type utilisateur par défaut (★)
Non renseigné

Etat civil

Nom/prénom

Mail (★)

Adresse officielle

Rue

Ville

Téléphone

Fax

Retour
Enregistrer et retour

Hab_usr_200 en mode création - Agricoll

5a. Rechercher l'utilisateur à créer en cliquant sur le bouton « Récupérer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll » : le guide « Recherche d'un agent Agricoll » s'ouvre.

Guide - Recherche d'un agent Agricoll

Recherche des utilisateurs

Prénom :

Nom :

Liste des utilisateurs Agricoll

<input type="checkbox"/>	↕ Login	↕ Nom	↕ Prénom
--------------------------	---------	-------	----------

Liste de 0 élément présenté par :

Hab_usr_200 agricoll création

En retour de guide, l'écran est renseigné avec les informations de l'utilisateur.

Cas b : Si l'administrateur a sélectionné la création d'un utilisateur d'origine BDNU

L'assistant de création d'un utilisateur BDNU s'ouvre.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant
Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Non renseigné

Etat civil

Nom/prénom

Mail (★)

Adresse officielle

Rue

Ville

Téléphone

Fax

Retour
Enregistrer et retour

Hab_usr_200 BDNU création

5b. Rechercher l'utilisateur à créer en :

- Cliquant sur le bouton « Recherche par identifiant » : le guide correspondant s'ouvre (cf. [4.8.13. Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant](#))
- Cliquant sur bouton « Recherche par nom » : le guide correspondant s'ouvre (cf. [4.8.12. Recherche d'un utilisateur BDNU par nom](#))

En retour de guide, l'écran est renseigné avec les informations de l'utilisateur.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (*)

Non renseigné

Non renseigné

Administrateur (Webmin)

Administrateur Local Service Déconcentré

Administrateur Local Opérateur

Etablissement public

Ambassade

Informatique

Service Déconcentré

Ministère Agriculture

Opérateur/Demandeur

Adresse officielle

Rue
13 RUE DE L ORGE

Ville
91000 EVRY

Téléphone

Fax

Retour Enregistrer et retour

Hab_usr_200 BDNU création – retour de guide

6. Renseigner le type utilisateur par défaut. En fonction du type utilisateur sélectionné, des informations complémentaires associées au type utilisateur sont à renseigner (donnée périmétrique par défaut).

6a. Dans le cas d'un utilisateur de type « Opérateur/Demandeur » ou « Administrateur local Opérateur » :

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant
Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Opérateur/Demandeur 6a

Etat civil

Nom/prénom
M. KIM CHOU 7a

Mail (★)
kimchou@gmail.com 8

Établissement (★)

SIRET

Raison sociale

Établissement
✕ Effacer

Adresse officielle

Retour
Enregistrer et retour 9

Hab_usr_200 pour un utilisateur de type Opérateur/Demandeur (identique à un utilisateur de type Administrateur local opérateur)

7a. Renseigner l'établissement auquel l'utilisateur appartient en cliquant sur le bouton « Etablissement » : le guide « Recherche Etablissement BDNU » s'ouvre (cf. [4.8.7.Recherche Etablissement BDNU GUI ETA 110](#))

6b. Dans le cas d'un utilisateur de type « Service déconcentré » ou « Administrateur local Services déconcentrés » :

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant
Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
 6b

Etat civil

Nom/prénom
M. KIM CHOU

Mail (★)
 8

Zone Géographique (★)

Région	Département	Libellé

Sélectionner votre zone géographique

✕ Effacer

Service instructeur

✕ Effacer

Service instructeur (★)

Adresse officielle

Retour

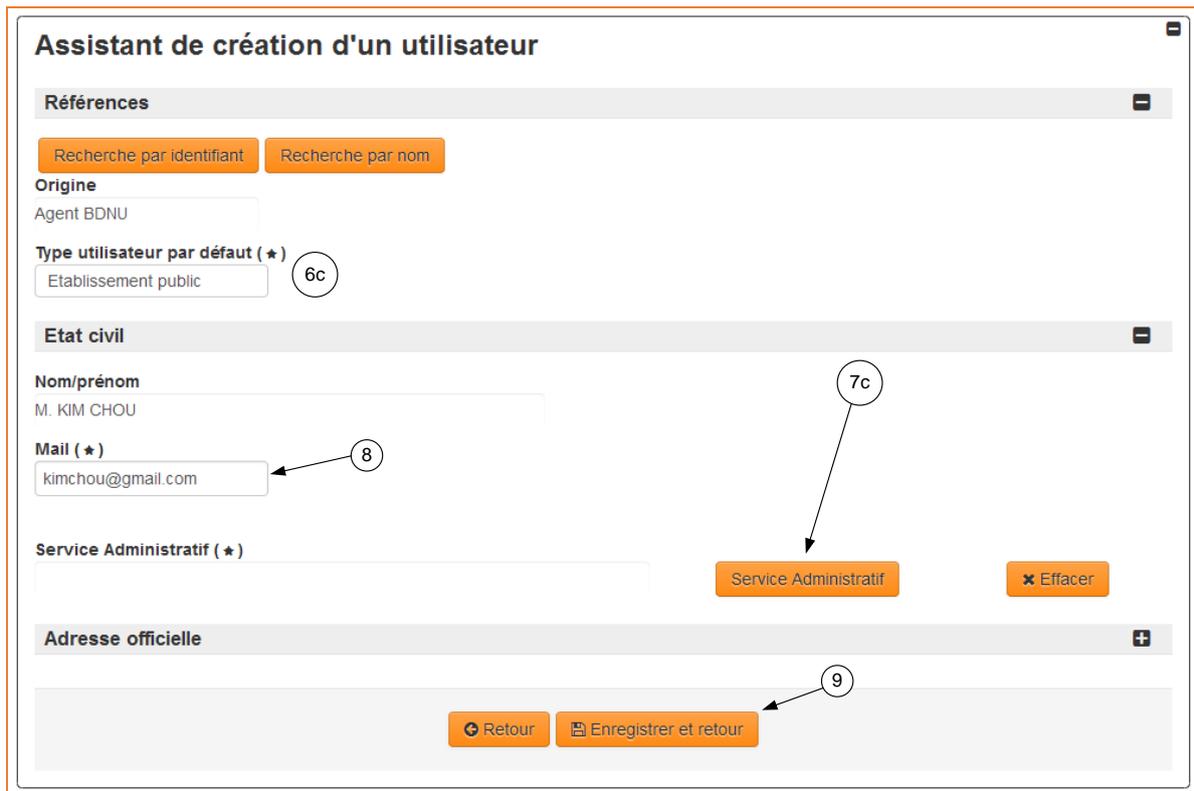
Enregistrer et retour 9

Hab_usr_200 pour un utilisateur de type Service Déconcentré (identique à un utilisateur de type Administrateur local services déconcentrés)

7b. Renseigner :

- La zone géographique sur laquelle l'utilisateur intervient en cliquant sur le bouton « Sélectionner votre zone géographique » : le guide « Zone géographique » s'ouvre (cf. [4.8.9.Zone géographique GUI GEO 100 et GUI GEO 100 h](#))
- Le service instructeur auquel l'utilisateur appartient en cliquant sur le bouton « Service instructeur » : le guide « Service instructeur » s'ouvre (cf. [4.8.11.Service instructeur GUI INS 100 et GUI INS h](#))

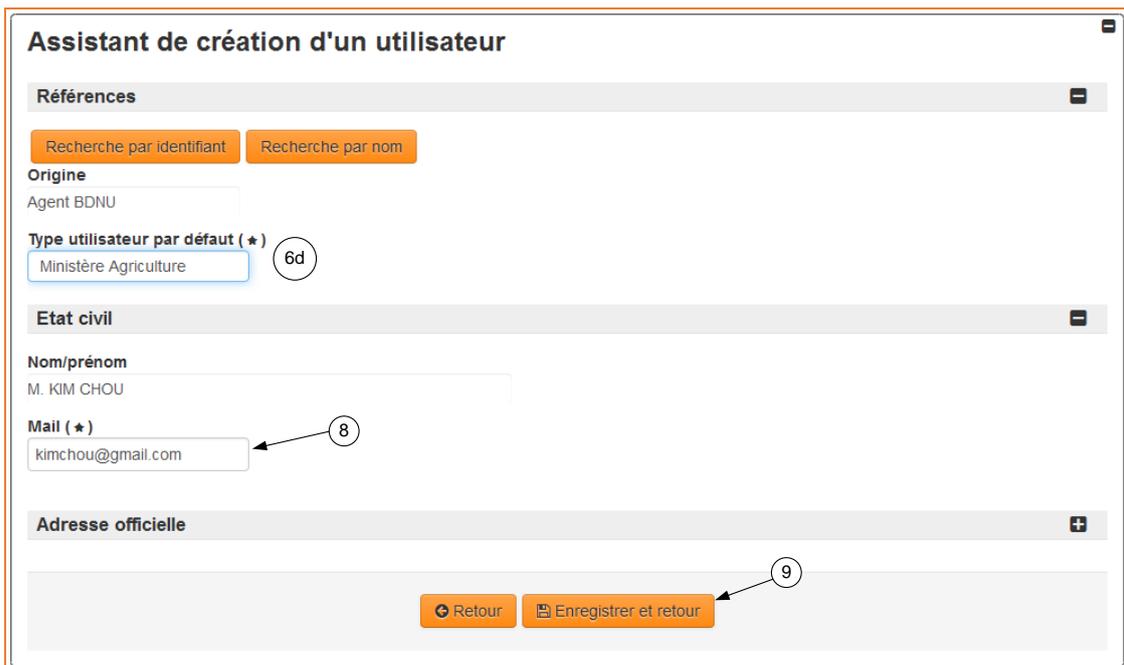
6c. Dans le cas d'un utilisateur de type « Etablissement public » :



Hab_usr_200 – pour un utilisateur de type Etablissement public

7c. Renseigner le service administratif auquel l'utilisateur appartient en cliquant sur le bouton « Service Administratif » : le guide standard de recherche des services administratifs s'ouvre.

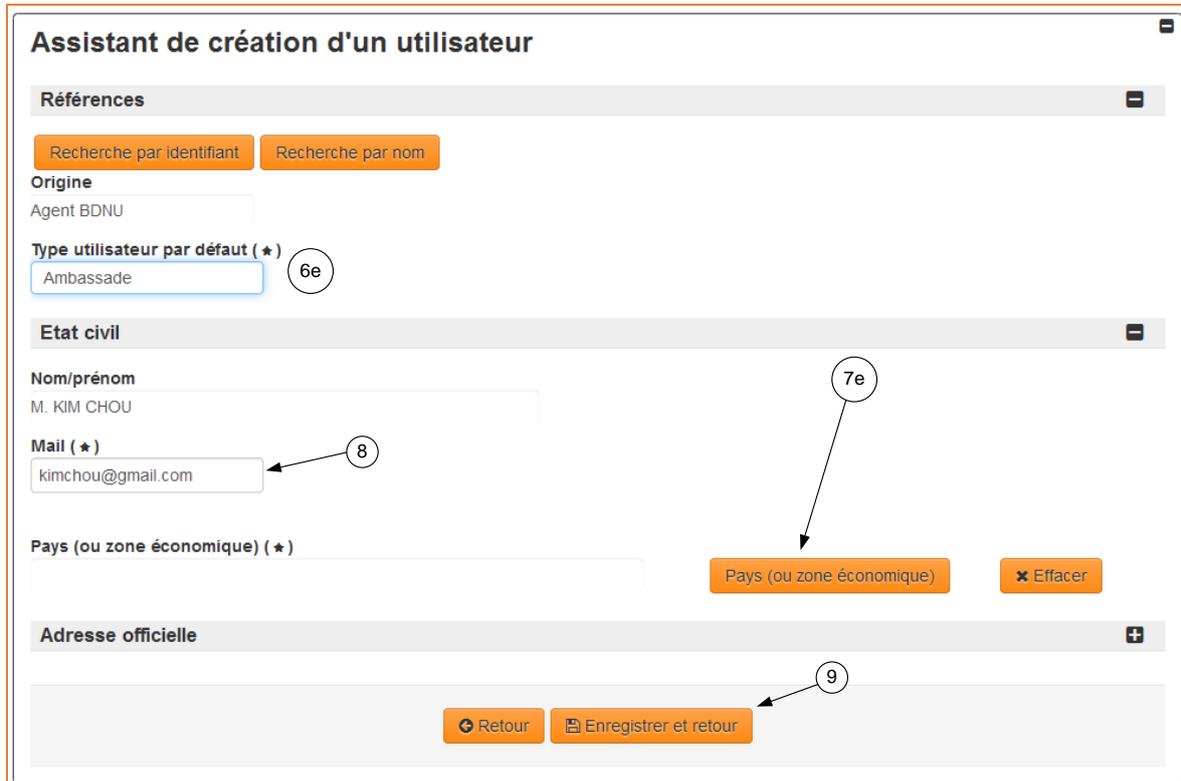
6d. Dans le cas d'un utilisateur de type « Ministère Agriculture », « Administrateur (Webmin) » ou « Informatique » :



Hab_usr_200 pour un utilisateur de type DGAL (identique à un utilisateur de type Administrateur (Webmin) ou de type Informatique)

Ces utilisateurs ont accès à toute l'application sans restriction. Il n'y a pas d'information complémentaire à renseigner.

6e. Dans le cas d'un utilisateur de type « Ambassade » :



Hab_usr_200 pour un utilisateur de type Ambassade

7e. Renseigner le pays (ou zone économique) pour lequel l'utilisateur travaille en cliquant sur le bouton « Pays (ou zone économique) » : le guide « Pays (ou zone économique) » s'ouvre (cf. [4.8.1.Pays \(ou zone économique\) GUI_ZEC_100 et GUI_ZEC_100_h](#)).

8. Dans tous les cas, renseigner le courriel de l'utilisateur.

9. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour »

L'écran « Modification d'un utilisateur » s'ouvre sur l'onglet « Affecter les habilitations » (cf [7.6.4.2.Onglet : Affecter les habilitations](#))

🚨 Une fois l'utilisateur créé, il faut **impérativement** lui ajouter un rôle via l'onglet « Affecter les habilitations ». Cet ajout de rôle est nécessaire pour pouvoir accéder à l'application Expadon2. Un utilisateur sans rôle ne peut pas accéder à l'application.

7.6.4. Modifier un utilisateur

L'administrateur peut modifier les informations d'un compte utilisateur :

- Les informations générales d'un utilisateur
- Les affectations des habilitations
- Les données périmétriques de l'utilisateur

Pour accéder à l'écran de modification d'un compte utilisateur :

1. Rechercher un utilisateur valide (cf. [7.6.2.Rechercher les utilisateurs](#)).



Hab_usr_100 – modifier un utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Action » d'un utilisateur puis sur « Modifier »

L'écran de modification d'un utilisateur s'ouvre. Il est composé de 2 onglets :

- Informations utilisateur
- Affecter les habilitations

7.6.4.1. Onglet : Informations utilisateur

L'administrateur peut :

- Modifier le type utilisateur par défaut de l'utilisateur et en conséquence, saisir la nouvelle donnée périmétrique par défaut de l'utilisateur
 - Modifier le courriel
 - Modifier la donnée périmétrique par défaut de l'utilisateur
- ⚠ Si un rôle de type « Administrateur local opérateur » ou « Administrateur local services déconcentrés » est affecté à l'utilisateur, alors son type utilisateur par défaut n'est pas modifiable.

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Références

Changer l'état civil de l'agent depuis l'annuaire Agricoll

Origine
Agent Agricoll

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Service

Etat civil

Nom/prénom
Marie-Jose MARCOULT

Mail (★)
marie-jose.marcoult@seine-e

Zone Géographique (★)				
Région	Département	Libellé		
11	075	Paris	Sélectionner votre zone géographique	✕ Effacer

Service instructeur (★)
DRIAAF ILE DE FRANCE - SRAL

Service instructeur

✕ Effacer

Adresse officielle

Rue
27 Place de l'Europe

Ville
77109 MEAUX

Téléphone
+33 1 60 09 83 44

Fax

Retour

Enregistrer

Hab_usr_200 en mode modification pour un utilisateur d'origine Agricoll

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Références

Recherche par identifiant

Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Opérat

Etat civil

Nom/prénom
M. BRUNO MARC

Mail (★)
marc@gmail.com

Établissement (★)
SIRET
81238791800012

Raison sociale
TY T'OEUF BIO

Établissement

✕ Effacer

Adresse officielle

Rue
8 RUE CLERMONT DE PILES

Ville
24000 PERIGUEUX

Téléphone

Fax

Retour

Enregistrer

Hab_usr_200 en mode modification pour un utilisateur d'origine BDNU

7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations

L'administrateur peut :

- Modifier la date d'expiration sur le compte de l'utilisateur
- Si la date d'expiration est égale à la veille du jour de saisie et qu'elle est antérieure à la date de début de validité, alors les dates de validité de l'utilisateur et de ses rôles sont recalculées à la date du jour-1
- Modifier la date de fin de validité d'un rôle
- Déterminer le rôle par défaut de l'utilisateur
- Ajouter un rôle à l'utilisateur (cf [Pour ajouter un nouveau rôle à l'utilisateur par un Administrateur France](#))

Guide - Choix des rôles ✕

Filtre global +

Liste des rôles -

Filtre local :

✎ Configurer

<input type="checkbox"/>	Nom	Description	Application	Rôle parent	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire	Rôle de base pour Agent Administratif (FAM/BOIS/IFCE)	expadon2-webapp	Expadon Général	
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire de reprise	Rôle pour effectuer les fonctionnalités de reprise	expadon2-webapp	Expadon Général	
<input type="checkbox"/>	CPP Consultation	Rôle de consultation du module CPP	expadon2-webapp	Expadon Général	
<input type="checkbox"/>	DGAL	Rôle de base pour Agent du Ministère	expadon2-webapp	Expadon Général	
<input type="checkbox"/>	Administrateur des opérateurs	Rôle de base pour tout Administrateur des opérateurs/demandeurs	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin	

Liste de 12 éléments présentés par : 5

⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩

➤ Valider la sélection

Guide de choix des rôles pour un administrateur national

3. Sélectionner un rôle

4. Cliquer sur le bouton « Valider la sélection ». Le guide se ferme et le nouveau rôle est ajouté dans la liste des rôles de l'utilisateur.

- ❗ Si le rôle sélectionné existe déjà dans la liste des rôles de l'utilisateur :
 - Si le rôle n'est plus valide, alors le rôle redevient valide (la date de fin de validité est supprimée)
 - Si le rôle est valide, alors la date de fin de validité n'est pas modifiée
- ❗ Il n'est pas possible d'ajouter de rôle de type « Administrateur local opérateur » si l'utilisateur n'est pas « Administrateur local opérateur » par défaut
- ❗ Il n'est pas possible d'ajouter de rôle de type « Administrateur local services déconcentrés » si l'utilisateur n'est pas « Administrateur local services déconcentrés » par défaut

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Affecter les communautés

Nom/prénom

CHOU, KIM

Type utilisateur par défaut

Administrateur Local Service Déconcentré

Date début

27/01/2017

Date expiration

jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/> Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défait
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	17/01/201	26/01/201	Opérateur/Demandeur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	27/01/201	jj/mm/aaaa	Administrateur Local Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Instructeur	expadon2-webapp	27/01/201	jj/mm/aaaa	Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 3 éléments présentés par : 10

+ Ajouter ✖ Supprimer + Données périmétriques

↩ Retour 📄 Enregistrer

Hab_usr_201

5. Vérifier qu'il existe bien un seul rôle par défaut pour chacune des applications

- Expadon2-webmin
- Expadon2-webapp

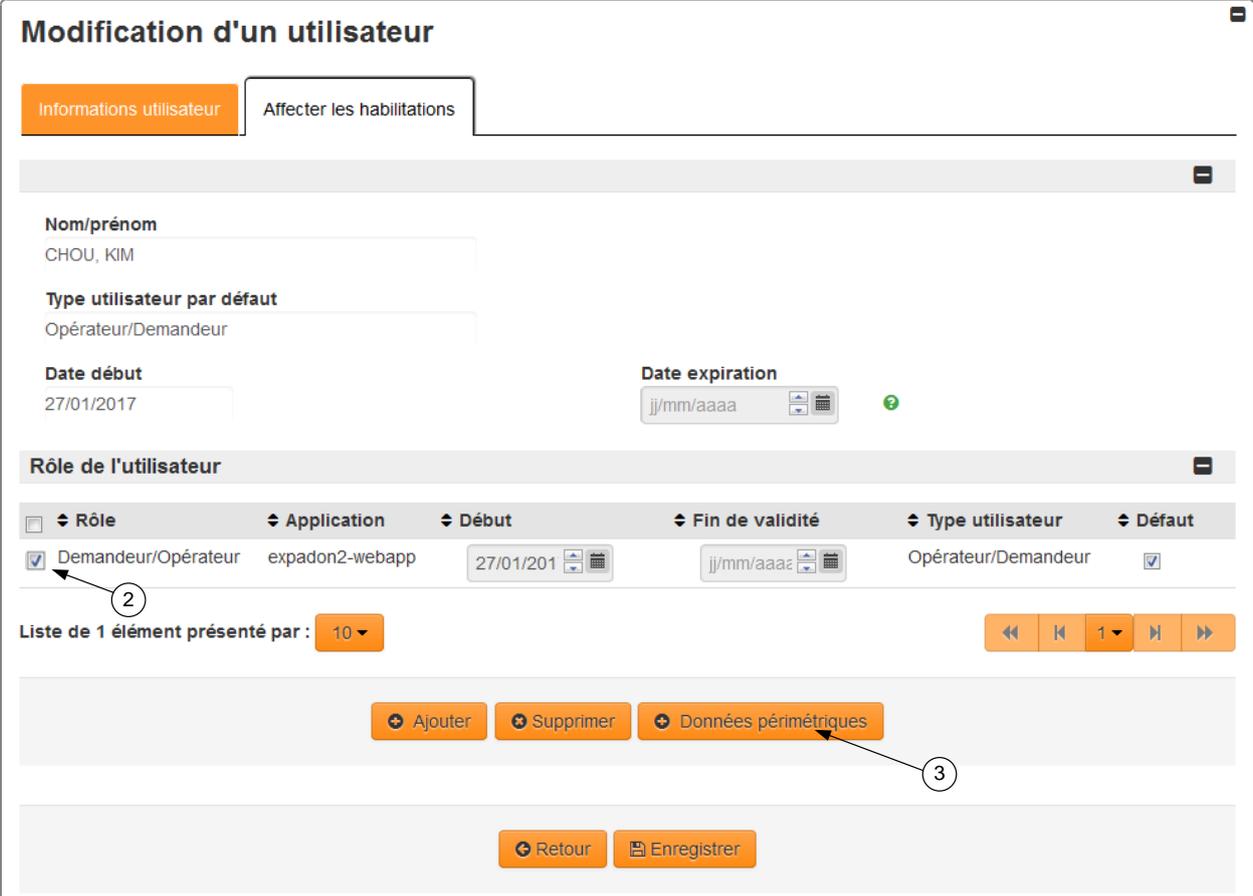
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



Il n'est pas possible de supprimer un rôle à un utilisateur, juste de lui donner une date de fin de validité

7.6.5. Modifier les données périmétriques de type « Etablissement »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))



Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | **Affecter les habilitations**

Nom/prénom
CHOU, KIM

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
27/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/>	↕ Rôle	↕ Application	↕ Début	↕ Fin de validité	↕ Type utilisateur	↕ Défaut
<input checked="" type="checkbox"/>	Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	27/01/201	jj/mm/aaaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

Ajouter | Supprimer | **Données périmétriques**

Retour | Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Opérateur/Demandeur » ou à un type « Administrateur local Opérateur ».

3. Cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Etablissement » s'ouvre.

7.6.5.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
BIGARD, ANAIS

Type utilisateur
Opérateur/Demandeur

Début
06/10/2016

Rôle
Agriculteur

Expiration

Rôle par défaut

Etablissement

SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
50200803000020	GRUPE CASTEL	78000	VERSAILLES
31000279500022	VONARB ADRIEN JEAN EDOUARD	68740	BALGAU

Liste de 2 éléments présentés par : 10

4 → Ajouter Supprimer

Retour 6 → Enregistrer

Hab_usr_304 – ajouter des données périmétriques

4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »

5. Le guide « Recherche Etablissement BDNU » s'ouvre (cf. [4.8.7.Recherche Etablissement BDNU GUI ETA 110](#)) : sélectionner des établissements dans le guide.

La liste des établissements de l'utilisateur est mise à jour.

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

7.6.5.2. Supprimer des données périmétriques

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
BIGARD, ANAIS

Type utilisateur
Opérateur/Demandeur

Début
06/10/2016

Rôle
Agriculteur

Expiration

Rôle par défaut

Etablissement

<input type="checkbox"/>	↕ SIRET ↕	↕ Raison sociale ↕	↕ Code postal ↕	↕ Ville ↕
<input type="checkbox"/>	50200803000020	GRUPE CASTEL	78000	VERSAILLES
<input checked="" type="checkbox"/>	31000279500022	VONARB ADRIEN JEAN EDOUARD	68740	BALGAU

Liste de 2 éléments présentés par : 10

◀ ◀ 1 ▶ ▶ ▶

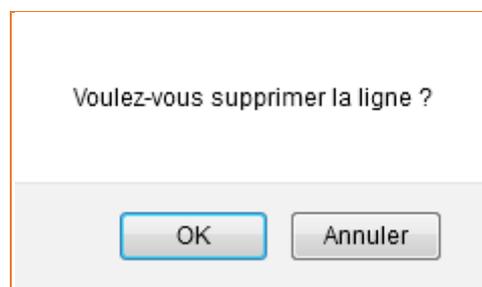
3
4

6

Hab_usr_304 – supprimer des données périmétriques de type « établissement »

3. Sélectionner une donnée périmétrique à supprimer
4. Cliquer sur le bouton « Supprimer »

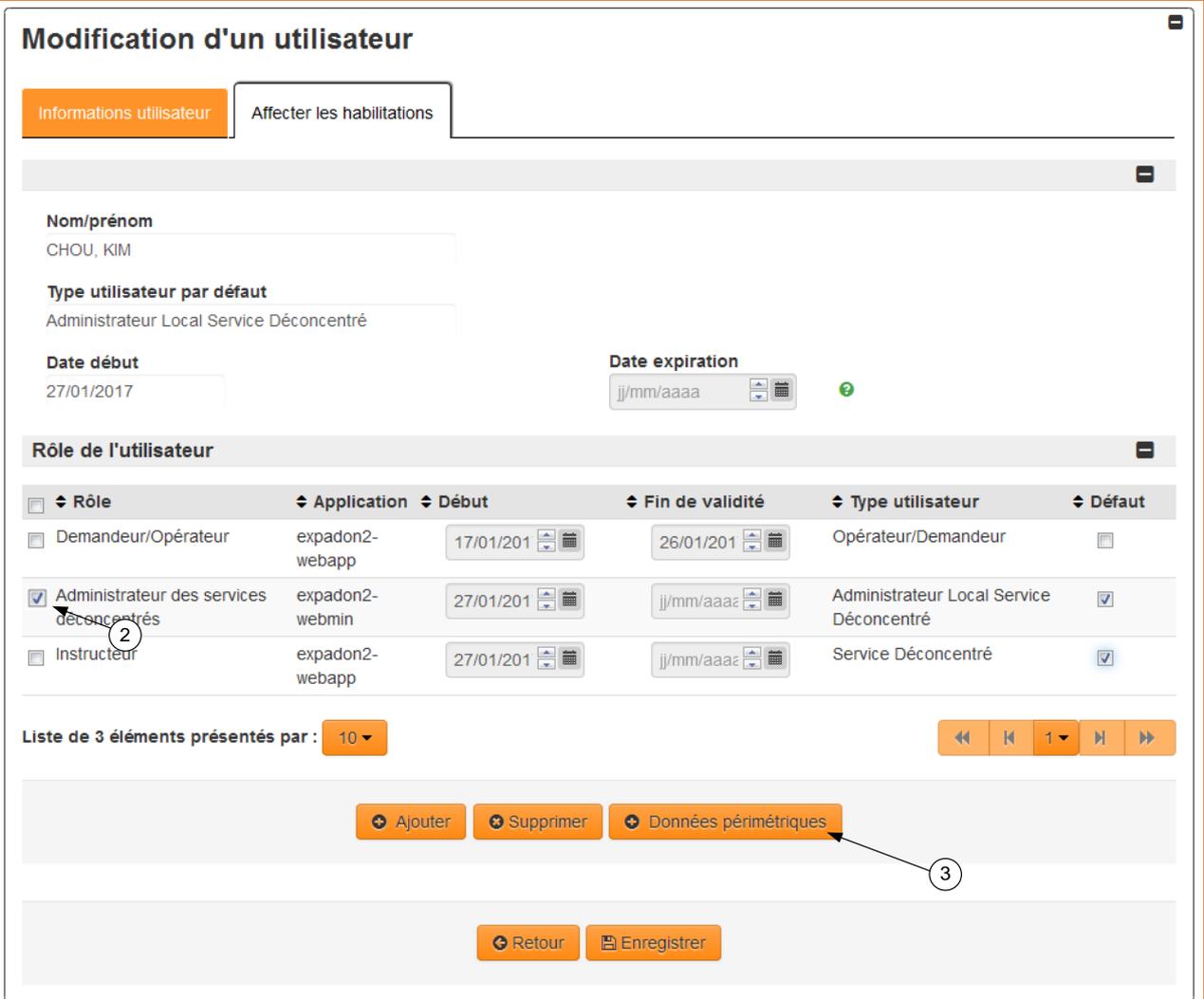
Un message de confirmation s'affiche.



5. Confirmer l'action en cliquant sur le bouton « OK » : la liste des données périmétriques est mise à jour.
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

7.6.6. Modifier les données périmétriques de type « Zone géographique »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))



Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | **Affecter les habilitations**

Nom/prénom
CHOU, KIM

Type utilisateur par défaut
Administrateur Local Service Déconcentré

Date début
27/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	17/01/201	26/01/201	Opérateur/Demandeur	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des services déconcentrés	expadon2-webmin	27/01/201	jj/mm/aaaa	Administrateur Local Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Instructeur	expadon2-webapp	27/01/201	jj/mm/aaaa	Service Déconcentré	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Service Déconcentré » ou à un type « Administrateur local Service Déconcentré ».

3. Cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Zones géographiques » s'ouvre.

7.6.6.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
CHOU, KIM

Type utilisateur
Administrateur Local Servic

Début
27/01/2017

Rôle
Administrateur des services

Expiration

Rôle par défaut

Zone géographique

Code région	Code département	Libellé zone géographique
11	075	Paris

Liste de 1 élément présenté par : 10

◀ ▶ 1 ▶▶

4 → Ajouter Supprimer

Retour Enregistrer ← 6

Hab_usr_301 – ajouter des données périmétriques

4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »

5. Le guide « Zone géographique » s'ouvre (cf. [4.8.9.Zone géographique GUI GEO 100 et GUI GEO 100 h](#)) : sélectionner des zones géographiques dans le guide.

La liste des zones géographiques de l'utilisateur est mise à jour.

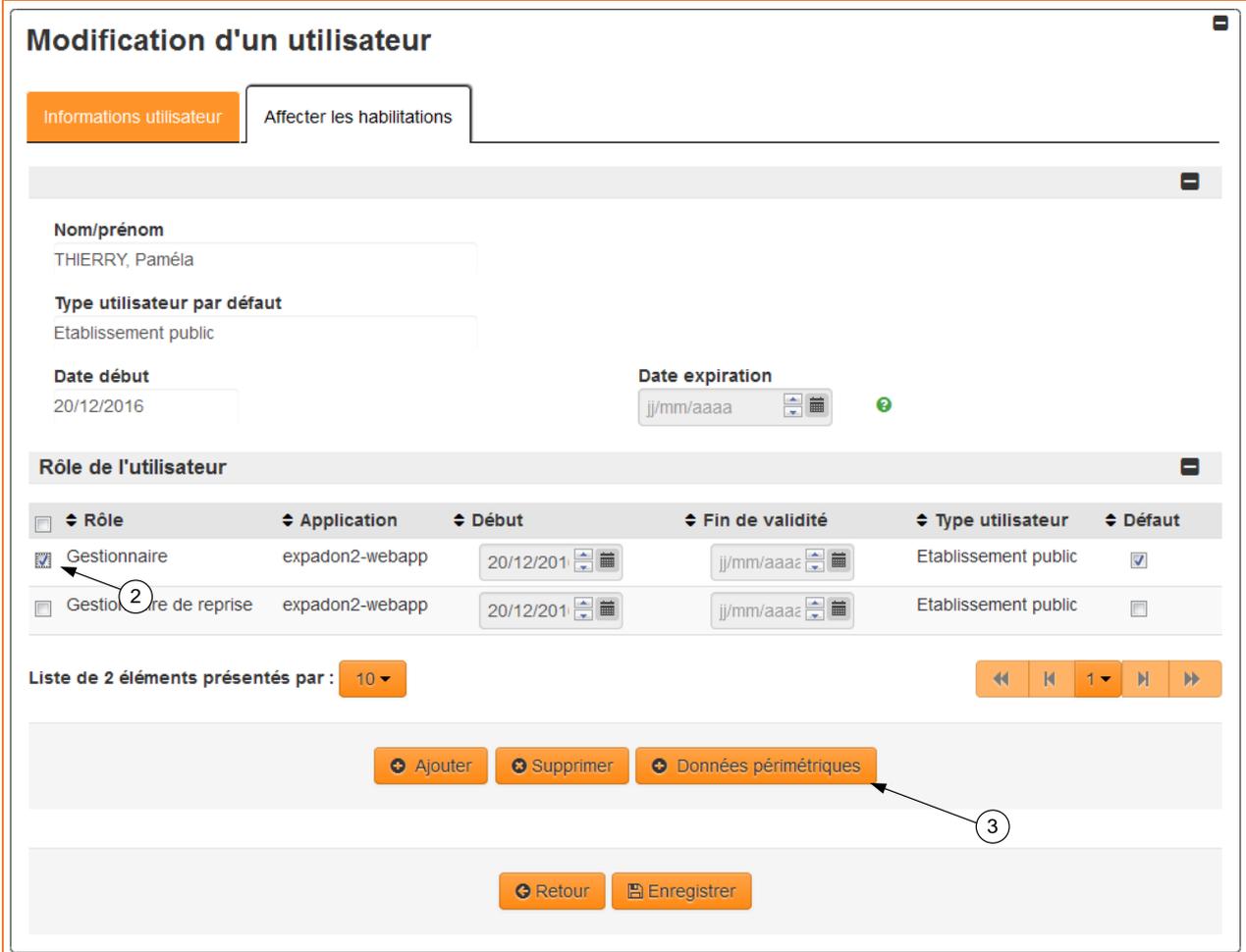
6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

7.6.6.2. Supprimer des données périmétriques

Cf. [7.6.5.2.Supprimer des données périmétriques](#)

7.6.7. Modifier les données périmétriques de type « Service Administratif »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))



Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | **Affecter les habilitations**

Nom/prénom
THIERRY, Paméla

Type utilisateur par défaut
Etablissement public

Date début
20/12/2016

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/>	↕ Rôle	↕ Application	↕ Début	↕ Fin de validité	↕ Type utilisateur	↕ Défaut
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire	expadon2-webapp	20/12/2016	jj/mm/aaaa	Etablissement public	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gestionnaire de reprise	expadon2-webapp	20/12/2016	jj/mm/aaaa	Etablissement public	<input type="checkbox"/>

Liste de 2 éléments présentés par : 10

Ajouter | Supprimer | **Données périmétriques** | Retour | Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Etablissement public ».

3. Cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Service administratif » s'ouvre.

7.6.7.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
THIERRY, Paméla

Type utilisateur
Etablissement public

Début
20/12/2016

Rôle
Gestionnaire

Expiration

Rôle par défaut

Service administratif

<input type="checkbox"/>	Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	FAM	FranceAgriMer

Liste de 1 élément présenté par : 10

4 → Ajouter Supprimer

Retour Enregistrer ← 6

Hab_usr_303 – ajouter des données périmétriques

4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »
5. Le guide standard « Service administratif » s'ouvre.

Guide - Service administratif

Liste des résultats

<input type="checkbox"/>	Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	BOIS	Forêt et Bois
<input type="checkbox"/>	FAM	FranceAgriMer
<input type="checkbox"/>	IFCE	Institut Français du Cheval et de l'Equitation

Liste de 3 éléments présentés par : 10

Retour Valider la sélection

Gui_std_100_h – services administratifs

La liste des services administratifs de l'utilisateur est mise à jour.

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

7.6.7.2. Supprimer des données périmétriques

Cf. [7.6.5.2. Supprimer des données périmétriques](#)

7.6.8. Modifier les données périmétriques de type « pays (ou zone économique) »

1. Afficher l'onglet « Affecter les habilitations » d'un utilisateur (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | **Affecter les habilitations**

Nom/prénom
BOLORE, Louise

Type utilisateur par défaut
Ambassade

Date début
08/11/2016

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

<input type="checkbox"/>	Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomate	expadon2-webapp	08/11/2016	jj/mm/aaaa	Ambassade	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

Ajouter | Supprimer | **Données périmétriques**

Retour | Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner un rôle associé à un type « Ambassade ».

3. Cliquer sur le bouton « Données périmétriques »

L'écran de gestion des données périmétriques de type « Pays (ou zone économique) » s'ouvre.

7.6.8.1. Ajouter une donnée périmétrique

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
BOLORE, Louise

Type utilisateur
Ambassade

Début
08/11/2016

Rôle
Diplomate

Expiration

Rôle par défaut

Pays (ou zone économique)

Code	Libellé Pays (ou zone économique)
RU	RUSSIE, Fédération de

Liste de 1 élément présenté par : 10

4 → Ajouter Supprimer

Retour Enregistrer
6

Hab_usr_300 – ajouter des données périmétriques

4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »

5. Le guide « Pays (ou zone économique) » s'ouvre (cf. [4.8.1.Pays \(ou zone économique\) GUI_ZEC_100 et GUI_ZEC_100 h](#)) : sélectionner des pays (ou zones économiques) dans le guide.

La liste des pays (ou zones économiques) de l'utilisateur est mise à jour.

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

7.6.8.2. Supprimer des données périmétriques

Cf. [7.6.5.2.Supprimer des données périmétriques](#)

7.6.9. Valider/Invalider un ou plusieurs utilisateurs

7.6.9.1. Invalider un ou plusieurs utilisateurs

Un compte utilisateur est invalide quand la date d'expiration du compte est dépassée ; l'utilisateur concerné ne peut plus se connecter à l'application.

L'administrateur peut invalider un ou plusieurs utilisateurs de deux manières :

- Au cas par cas, en saisissant une date d'expiration sur l'onglet « Affecter les habilitations » (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))
- en sélectionnant un ou plusieurs utilisateurs sur l'écran de recherche

Pour invalider plusieurs utilisateurs :

1. Rechercher des utilisateurs valides (cf. [7.6.2. Rechercher les utilisateurs](#))

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	ANAIS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	26/05/2016		Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	BIGARD	FLORENT	Administrateur (Webmin)	Agent BDNU	Vrai	27/05/2016		Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	BIGARD	NICOLAS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	26/05/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BMIS	Testsmoa	Service Déconcentré	Agent Agricol	Vrai	08/11/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BOLORE	Louise	Ambassade	Agent Agricol	Vrai	08/11/2016		Actions

Liste de 90 éléments présentés par : 5

Nouveau Actions

Valider Invalider

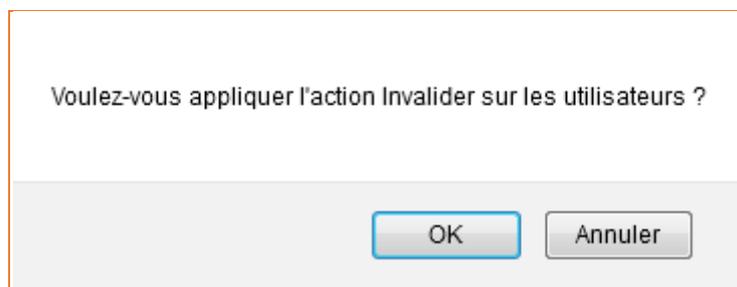
FranceAgriMer Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Version 1.4.0.5-RC1 (qualification)
Code écran : hab_usr_100

CGU Glossaire Mentions légales

Hab_usr_100 – invalider des utilisateurs

2. Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs.
3. Cliquer sur le bouton « Action » puis sur « Invalider ».
4. Un message de confirmation s'affiche.



5. Confirmer l'action en cliquant sur le bouton « OK ».

INFO : L'action Invalider s'est bien passée.

Liste des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	BIC ECRITURE 2000 * 42130008800034		Informatique	Agent BDNU	Vrai	04/10/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	ANAIS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	26/05/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	FLORENT	Administrateur (Webmin)	Agent BDNU	Faux	27/05/2016	22/02/2017	Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	NICOLAS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Faux	26/05/2016	22/02/2017	Actions
<input type="checkbox"/>	BMIS	Testsmoa	Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	08/11/2016		Actions

Liste de 99 éléments présentés par : 5

Hab_usr_100

La date d'expiration des utilisateurs est positionnée à la date du jour.

7.6.9.2. Valider un ou plusieurs utilisateurs

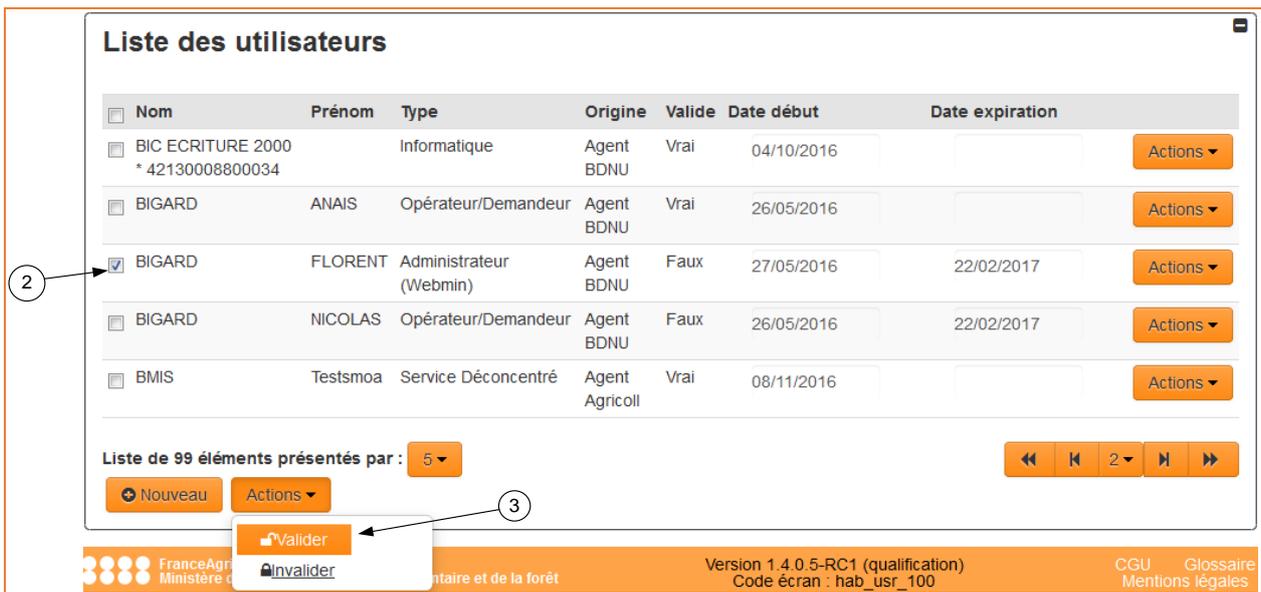
L'administrateur peut valider un compte utilisateur, c'est-à-dire supprimer la date d'expiration d'un utilisateur.

L'administrateur local opérateur peut valider un ou plusieurs comptes utilisateur de deux manières :

- Au cas par cas, en supprimant la date d'expiration sur l'onglet « Affecter les habilitations » (cf. [7.6.4.2. Onglet : Affecter les habilitations](#))
- en sélectionnant un ou plusieurs utilisateurs sur l'écran de recherche

Pour valider plusieurs utilisateurs :

1. Rechercher des utilisateurs invalides (cf. [7.6.2. Rechercher les utilisateurs](#))



The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' interface. The table is identical to the one above. A circled '2' points to the checkbox of the user 'BIGARD FLORENT Administrateur (Webmin)'. Below the table, the 'Liste de 99 éléments présentés par : 5' is visible. At the bottom, there is an action bar with buttons for 'Nouveau', 'Actions', 'Valider', and 'Invalider'. A circled '3' points to the 'Valider' button. The footer contains the text: 'FranceAgriMer Ministère de l'Agriculture, de la Pêche, de l'Élevage et de la Forêt', 'Version 1.4.0.5-RC1 (qualification)', 'Code écran : hab_usr_100', 'CGU', 'Glossaire', and 'Mentions légales'.

Hab_usr_100 – valider des utilisateurs

2. Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs.

3. Cliquer sur le bouton « Action » puis sur « Valider ».

4. Un message de confirmation s'affiche.



5. Confirmer l'action en cliquant sur le bouton « OK ».

INFO : L'action Valider s'est bien passée.

Liste des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	Actions
<input type="checkbox"/>	BIC ECRITURE 2000 * 42130008800034		Informatique	Agent BDNU	Vrai	04/10/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	ANAIS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	26/05/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	FLORENT	Administrateur (Webmin)	Agent BDNU	Vrai	27/05/2016		Actions
<input type="checkbox"/>	BIGARD	NICOLAS	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Faux	26/05/2016	22/02/2017	Actions
<input type="checkbox"/>	BMIS	Testsmoa	Service Déconcentré	Agent Agricoll	Vrai	08/11/2016		Actions

Liste de 99 éléments présentés par : 5

Hab_usr_100

La date d'expiration des utilisateurs est supprimée.

8. Agent ambassade

8.1. Gérer une liste d'agréments

8.1.1. Rechercher une liste

(Cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))

8.1.2. Consulter une liste

(cf. [7.5.3. Consulter une liste](#))

8.1.3. Modifier une liste

(cf. [7.5.4. Modifier une liste](#))

8.1.4. Transmettre une liste

(cf. [7.5.5. Transmettre une liste](#))

8.1.5. Saisir la réponse ZE

Si les listes sont au statut « Transmise pays », l'agent de l'administration peut alors saisir la réponse de la Zone Economique.

La demande d'agrément est alors à l'étape 6 du processus (cf. [3.1.1.La demande d'agrément étape par étape](#))

Pour cela :

1. Aller dans le menu Agrément



Acc_men_320

2. Cliquer ensuite sur « Rechercher une liste d'agrément export »

3. Rechercher la ou les listes souhaitées. Pour cela, renseigner les critères (cf. [7.5.1. Rechercher une liste](#))

Cocher et choisir une action :

Couple pays/produit	Type liste	Date transmission Ministère	Date transmission Ambassade	Date transmission pays (ou z. écon.)	Statut
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/ MFDS	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	07/12/2016	07/12/2016	07/12/2016	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Produ	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	07/12/2016	06/12/2016	09/12/2016	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Produ	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	12/12/2016	12/12/2016	12/12/2016	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Kwai	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	13/12/2016	13/12/2016	13/12/2016	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Kwai	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	26/12/2016	26/12/2016	26/12/2016	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Produ	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	24/01/2017	24/01/2017	24/01/2017	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Produ	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	24/01/2017	24/01/2017	24/01/2017	Transmise Pays (ou Zone économique)
<input type="checkbox"/> Corée (du sud), République de/Kwai	Liste des nouvelles demandes d'agrè.	02/02/2017	02/02/2017	02/02/2017	Transmise Pays (ou Zone économique)

Liste de 8 éléments présentés par : 20

Modifier/Réponse ZE Consulter Actions Supprimer

Agr_lst_100

4. Sélectionner la liste souhaitée

5. Cliquer sur le bouton « Modifier/Réponse ZE »

Liste Courriers et Pièces jointes Evènements Liste

Dates de transmission/Réponse

au Ministère : 02/02/2017 à l'Ambassade : 02/02/2017 au Pays (ou z. écon.) : 02/02/2017

Liste des agréments

SIRET	Raison sociale	C.P.	Commune	Statut
<input type="checkbox"/> 40088043100020	EARL BELLET	76210	RAFFETOT	Retiré

Export Tableau Export PDF

Liste de 1 élément présenté par : 10

Actions

- Accorder
- Refuser
- Mettre en attente

Retour Exporter

Agr_lst_210

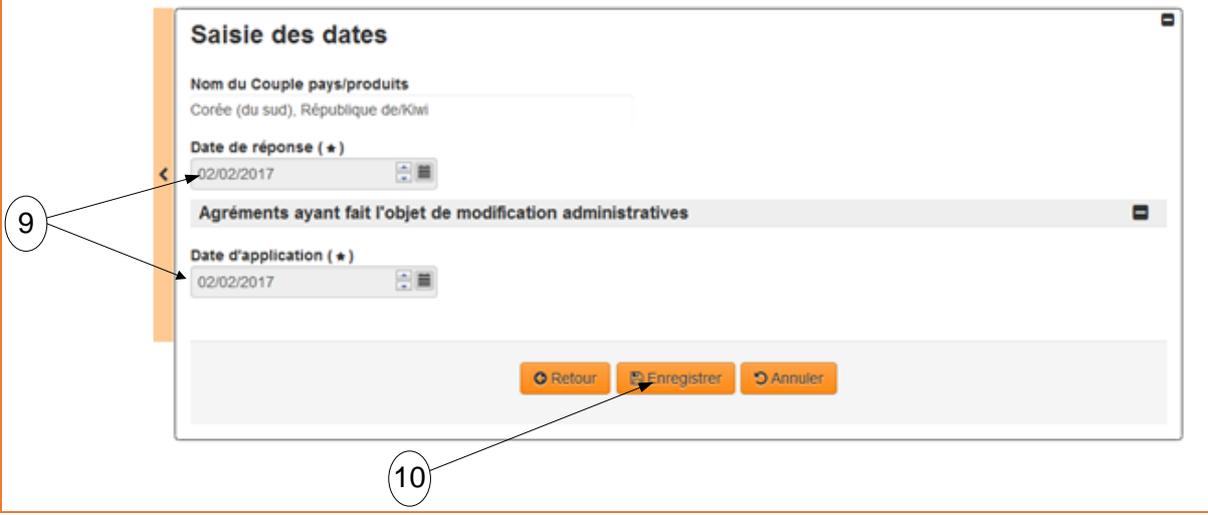
6. Sélectionner les agréments souhaités

7. Cliquer sur le bouton « Actions »

8. En fonction de la réponse souhaitée, cliquer sur un des 3 statuts proposés

Les 3 statuts proposés sont les suivants :

- Accorder
- Refuser
- Mettre en attente



Agr_lst_330

9. Renseigner la date de réponse ainsi que la date d'application

10. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

9. Foire aux questions

La foire aux questions est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Aide-en-ligne>

10. Dispositif d'assistance aux utilisateurs

L'accès à l'assistance de FranceAgriMer s'effectue via le portail SVE (Saisine par Voie Électronique) de FranceAgriMer :

<https://portailsve.franceagrimer.fr/sve-presentation/vues/publique/identite.xhtml>

Pour bénéficier d'une assistance, un utilisateur doit :

- choix du thème : Export / Import > Export > Expadon 2 ;
- indiquer le SIRET de son entreprise ;
- indiquer son adresse courriel pour être contacté ensuite par FranceAgriMer ;
- expliciter sa demande ;
- si besoin, fournir une pièce jointe à l'appui de sa demande (copie d'écran ou autre) ;
- confirmer sa demande en acceptant les conditions générales d'utilisation.

A l'issue de ces étapes, l'utilisateur recevra un accusé de réception de sa demande ; un numéro de ticket y figure qui doit être mentionné obligatoirement lors des échanges ultérieurs entre l'utilisateur et FranceAgriMer.

11. Table des fonctionnalités

Ajout d'une pièce justificative.....	91
choisir le(s) établissement(s) bénéficiaire(s)	82
choisir un couple pays/produit	81
Compléter et soumettre une demande en cours	83
Consulter un couple pays/produit.....	49
Impression du bordereau.....	93
Rechercher un agrément ou une demande d'agrément.....	57
Rechercher un couple pays/produit (ref_zep_100)	45
soumettre une demande.....	83
Soumettre une demande complétée	97