

Guide Utilisateur Expadon 2



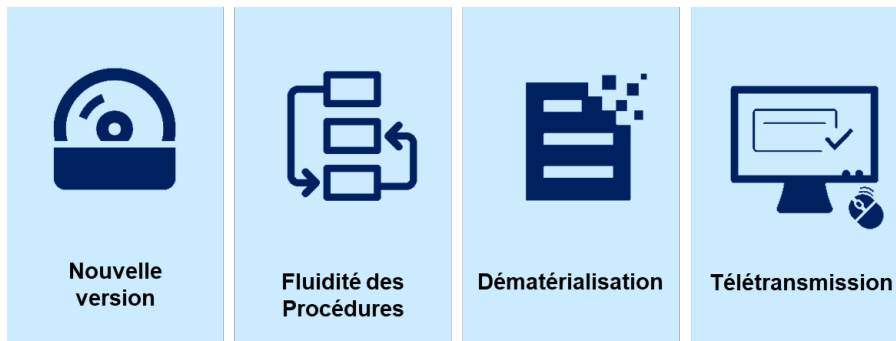
Module Certificat Services Déconcentrés

1. Préambule - SD	3
1.1 Portail Exp@don - SD	4
1.2 Portail Expadon 2 - SD	5
2. Se connecter au module Certificat d'Expadon 2 - SD	6
2.1 Prérequis - SD	7
2.2 Gestion des habilitations - SD	8
2.3 Procédure de connexion - SD	9
3. Cycle de vie d'une demande - SD	10
4. Statuts d'une demande - SD	11
5. Tableau de bord - SD	12
6. Rechercher une demande - SD	15
7. Instruire une demande - SD	18
7.1 Sélection de la demande à instruire - SD	19
7.2 Instruction de la demande - SD	20
7.2.1 Onglet - Informations générales - SD	22
7.2.2 Onglet - Certificat - SD	24
7.2.2.1 Mode Formulaire web - SD	25
7.2.2.2 Mode PDF - SD	28
7.2.3 Onglet - Documents à joindre - SD	32
7.2.3.1 Ajout de pièces jointes liées au couple Pays-Marchandise	33
7.2.3.2 Ajout d'autres documents liés à l'instruction et annexes	34
7.3 Décision finale d'instruction - SD	35
8. Changer de profil - SD	37
9. Signer une demande - SD	38
9.1 Décision de signature - SD	40
9.2 Dépôt du certificat signé - SD	43
10. Annuler et remplacer une demande - SD	44
11. Fiches de prise en main rapide - Guide SD	45
11.1 Fiche - Annule et remplace - SD	46
11.2 Fiche - Procédure IHS - SD	49
11.3 Fiche - Date de visibilité de la marchandise - SD	54
11.4 Fiche - Rôle Assistant - SD	56

Préambule - SD

Objectifs et différences avec Exp@don

- **Accompagner** : les exportations françaises et permettre une plus grande fluidité des procédures sanitaires et phytosanitaires (SPS) pour les opérateurs et l'administration
- **Encourager** : les entreprises françaises à l'export en apportant une information plus large et plus accessible
- **Renforcer** : le haut niveau de confiance dans le système SPS français et la marque France



Reprise des données

La reprise vers le Module Certificat d'Expadon 2 de l'historique des demandes de certificats sanitaires effectuées sur Exp@don n'est pas prévue.
Vous ne retrouverez donc pas, dans Expadon 2 – Module Certificat, l'historique des anciennes demandes instruites sur Exp@don.

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des notions suivantes :

- [Portail Exp@don - SD](#)
- [Portail Expadon 2 - SD](#)

Portail Exp@don - SD

Exp@don



FRANCEAGRI-MER
LE SERVICE NATIONAL
DE LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE
ET DE LA SANTÉ RURALE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
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

- 04/01/2023 : Pour le domaine phytosanitaire uniquement, Exp@don n'est plus mis à jour depuis le 3 janvier 2023, nous vous demandons de vous référer uniquement au module InfoCom (<https://www.expadon.fr/>) pour effectuer vos recherches réglementaires phytosanitaires ou de modèles de certificats phytosanitaires ou autres documents phytosanitaires. Un guide d'utilisation du Module InfoCom d'Expadon 2 Domaine Phytosanitaire est disponible sur la page d'accueil du module InfoCom, en bas de page dans la rubrique autres liens utiles (https://www.expadon.fr/files/live/sites/infocom-site/files/Documents/E2_guide_Utilisation%20du%20Module%20InfoCom_V3_20231208.pdf)
- 15/12/2022 : Bascule sur Expadon 2 de la Certification Sanitaire pour l'exportation des viandes et Produits Carnés vers la Chine. Depuis le 1er Décembre 2022, le modèle de certificat Chine / Viandes et Produits carnés (CN VIA SEP 18) est à renseigner dans le module Certificats (<https://teleprocedures.expadon.fr/>), comme le prévoit l'instruction technique <https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2022-178/telechargement>. Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à signaler au support Expadon 2 FranceAgriMer - Assistance utilisateurs : Certification pour l'exportation (expadon.fr).

Les demandes déposées sous Exp@don après le 8/12/2022 ne seront pas traitées par votre

BIENVENUE

Site officiel de FranceAgriMer et du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.

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)SP 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 consulter l'aide en ligne en cliquant sur ce lien ou contacter FranceAgriMer/Unité d'Appui aux Exportateurs (UAEXP) à l'adresse Courriel : assistance-expadon@franceagrimer.fr.

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

 Adobe Acrobat Reader (pour télécharger les fichiers .pdf)

DONNÉES PERSONNELLES

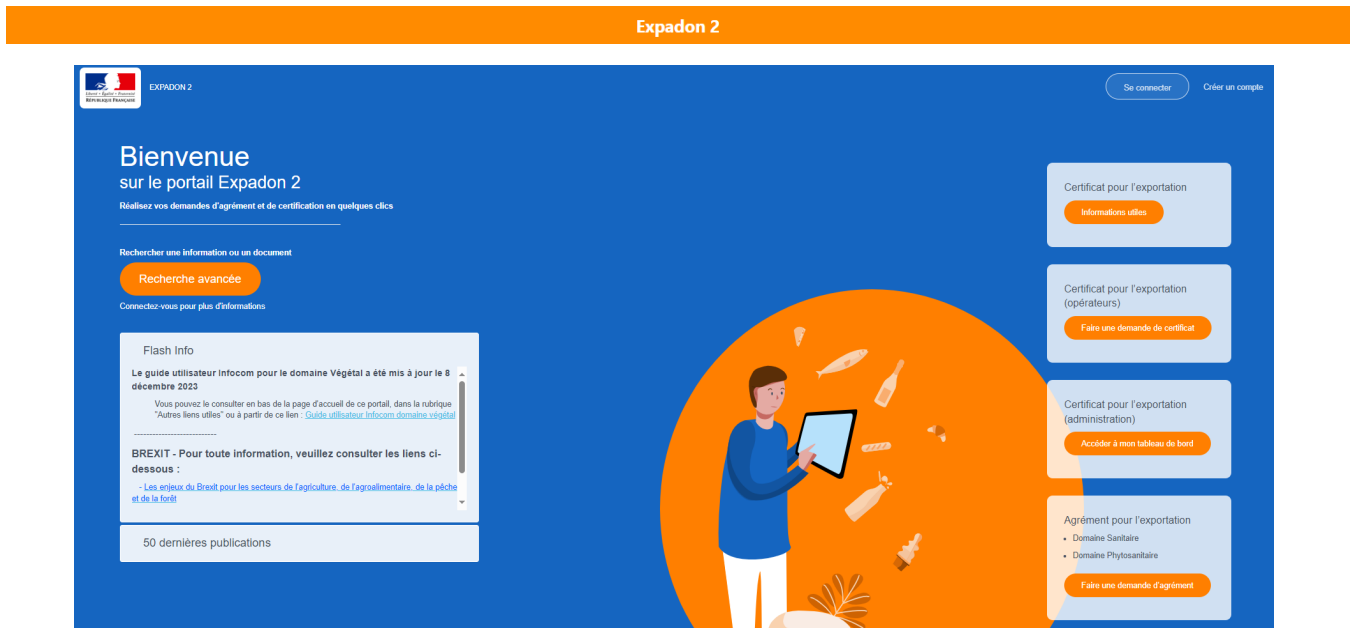
Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD). Pour une information plus complète, lire l'article sur la site internet de FranceAgriMer [Données personnelles](#).

Lien : <https://teleprocedures.franceagrimer.fr>

Identifiant : Identifiant spécifique Exp@don (exemple : cdupont)

Périmètre : Demandes de certificats sanitaires pour l'exportation (hors Produits laitiers, Viandes et produits carnés)

Portail Expadon 2 - SD



Lien : <https://www.expadon.fr/accueil.html>

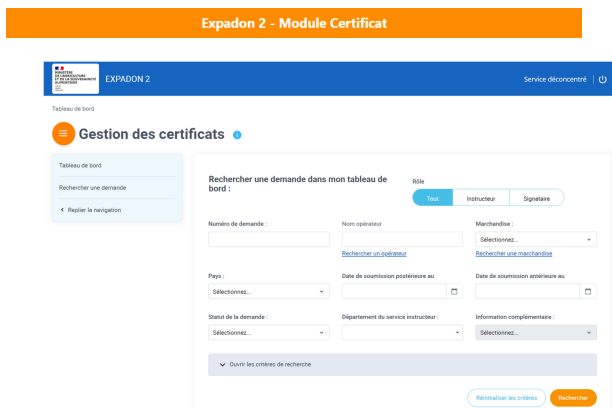
Identifiant : Identifiant AGRICOLL

Périmètre :

Module InfoCom (Recherche documentaire)

Module Agrément (Agréments sanitaires et phytosanitaires)

Module Certificat (Certificats sanitaires)



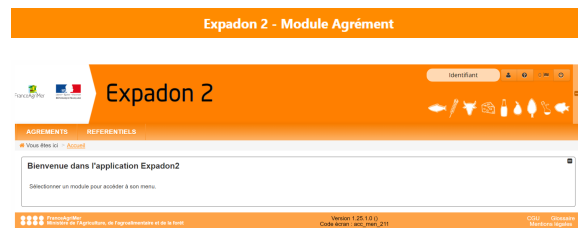
Périmètre :

Certificats sanitaires pour l'exportation

Limité aux certificats sanitaires pour les exportations de :

produits laitiers, de viandes et de produits carnés,

puis extension progressive aux autres filières.



Périmètre :

Agréments sanitaires et phytosanitaires

Se connecter au module Certificat d'Expadon 2 - SD

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des notions suivantes :

- [Prérequis - SD](#)
 - [Gestion des habilitations - SD](#)
 - [Procédure de connexion - SD](#)
-

Prérequis - SD

Les navigateurs supportés :



Les performances de l'application peuvent varier en fonction des conditions locales d'accès au réseau. L'application a été optimisée pour que ces conditions locales impactent le moins possible l'utilisation de l'outil.

! Impressions à partir de l'application

Pour toutes les impressions à faire à partir de l'application, attention de bien ouvrir les documents avec [Adobe Acrobat Reader](#).

Gestion des habilitations - SD

- Tout **nouvel agent doit contacter son administrateur local** pour obtenir ou modifier ses habilitations sur l'application Expadon 2 - Certificat.

- Pour **créer votre compte** en tant qu'Administrateur local, vous devez faire une demande de création de compte auprès de l'Administrateur National via le lien suivant : [Faire une demande d'habilitation SD](#)

La gestion des habilitations en tant qu'**Administrateur Local** vous permet de gérer les comptes utilisateurs au sein de vos structures.

L'administrateur peut créer pour ses collègues des comptes avec des rôles : **instructeur / signataire*** / **assistant****, auquel la DD a délégué la finalisation de la demande.

Tout changement dans les rôles des agents habilités, modification ou suppression, peut être réalisé en toute autonomie par l'Administrateur Local, sur [le tableau de bord dédié](#).

- Pour rappel : les agents se connectent à Expadon 2 via <https://teleprocedures.agent.expadon.fr> et renseignent leur identifiant de compte AGR ICOLL, pour se connecter.



*agent qui finalise la procédure dans Expadon 2. Seul un vétérinaire reste signataire du certificat version papier.



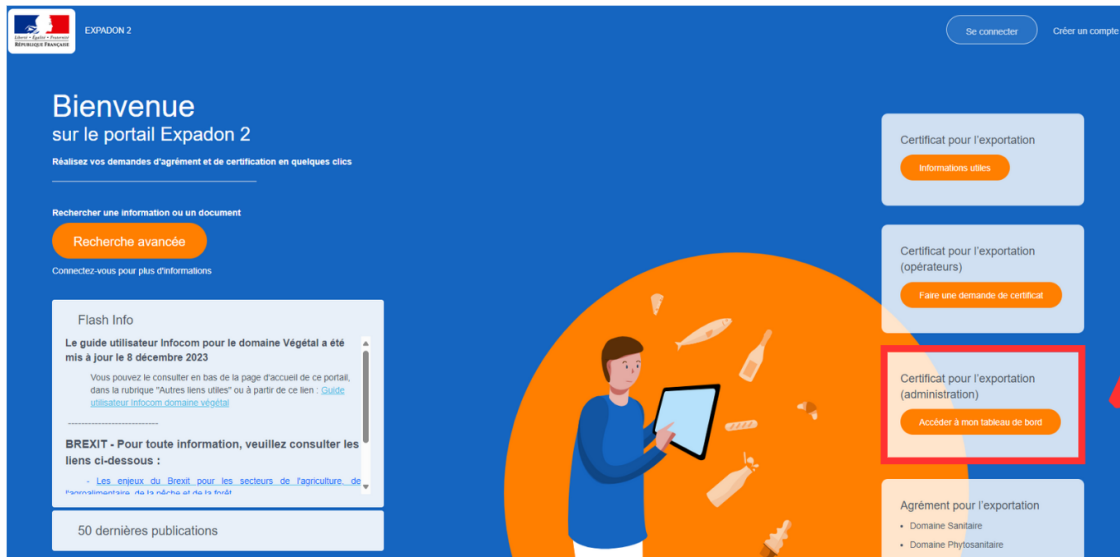
**Pour en savoir plus sur le rôle Assistant, veuillez consulter la [fiche de prise en main dédiée](#).

Procédure de connexion - SD

Voici la procédure de connexion au **Module Certificat d'Expadon 2** :

- **1ère étape**

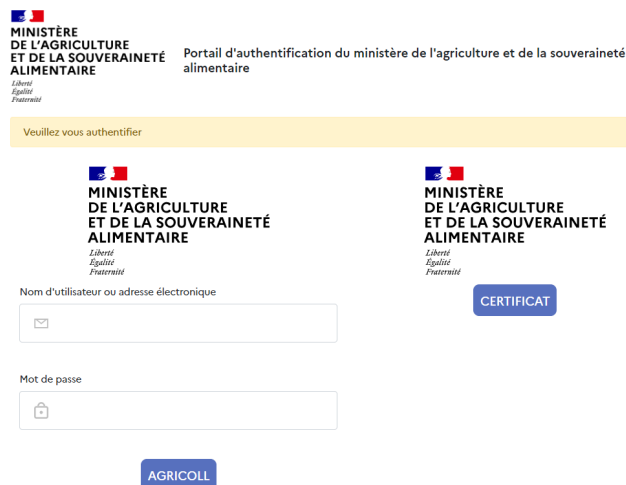
- Soit se rendre sur le [portail d'accueil d'Expadon 2](#) et cliquer sur le bouton "**Accéder à mon tableau de bord**" dans l'encart dédié à l'administration.



- Soit accéder à votre tableau de bord via le lien suivant : <https://teleprocedures.agent.expadon.fr/tableau-de-bord/recherche>

- **2ème étape**

- Se connecter avec votre compte **AGRICOLL** (Identifiant : [prenom.nom](#)) sur le portail d'authentification ou via votre certificat de connexion enregistré.



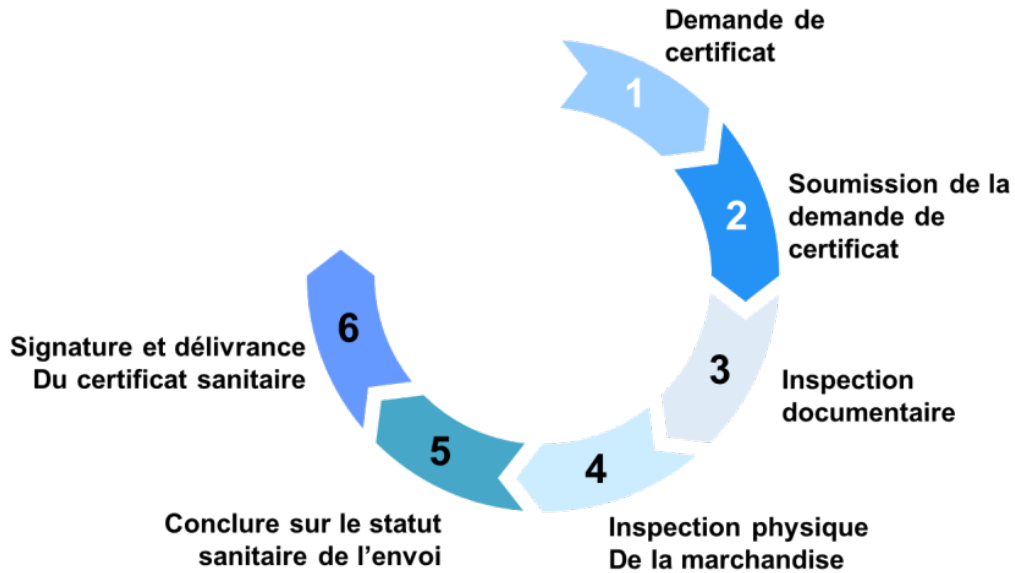
i Si vous avez oublié votre mot de passe, nous vous invitons à vous adresser à votre correspondant informatique habituel afin d'effectuer une demande de réinitialisation de mot de passe.

Ci-joint le lien d'accès à votre compte personnel AGRICOLL : <https://annuaire.agricoll.agriculture.gouv.fr>

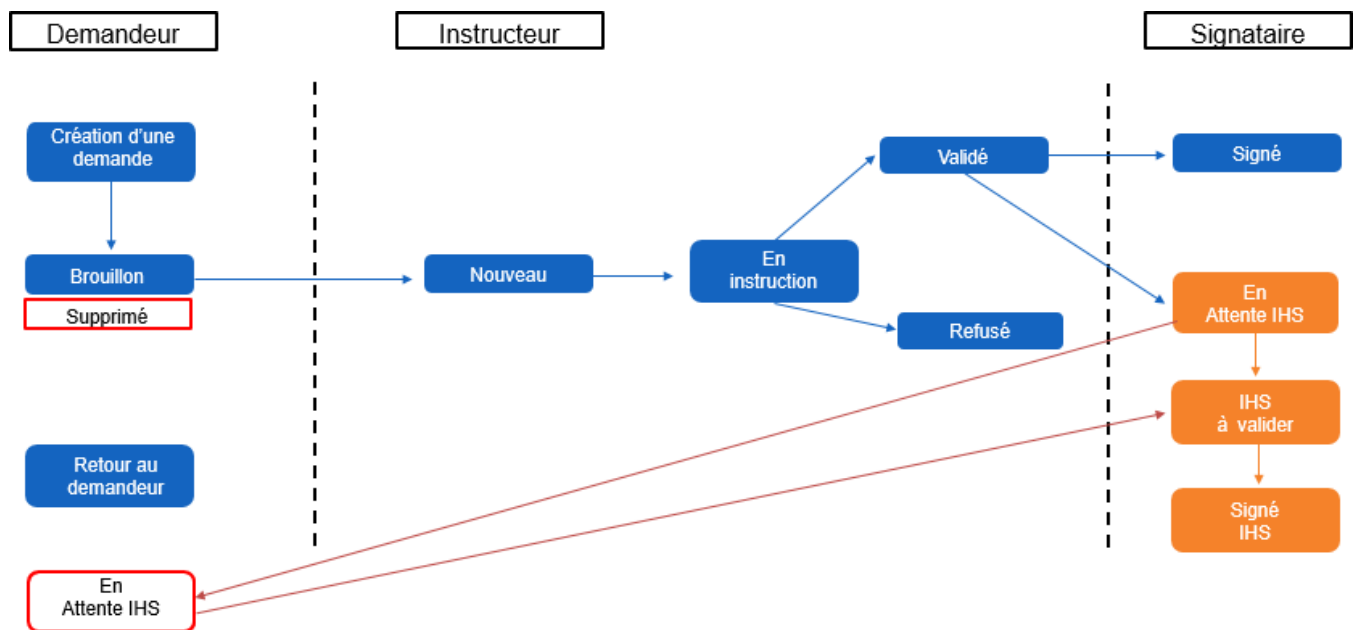
Cycle de vie d'une demande - SD

Les schémas suivants décrivent le cycle de vie de la demande de certificat d'exportation à sa délivrance.

▪ Selon le processus global :



▪ Selon le processus par rôles :



Statuts d'une demande - SD

- **Les différents statuts des demandes de certificats sanitaires**

Les demandes de certificat sanitaires effectuées sur Expadon 2 sont caractérisées en fonction de leur état d'avancement par un **statut**.

Ce statut évolue au cours du **processus d'instruction de la demande** et conditionne les droits de modification par les opérateurs et les services officiels.

Le demandeur ne voit pas les statuts "Validé" ou "En instruction", mais uniquement le statut "En cours de traitement".

- **Les différentes possibilités de modifications de statuts selon le profil (Demandeur ou Agent SD)**

STATUTS	Le demandeur peut modifier la demande	L'agent SD peut modifier la demande
Brouillon	✓	✗
Nouveau	✗	✓
En instruction	✗	✓
Validé	✗	✓
Retour au demandeur	✓	✗
En attente IHS	✓	✗
IHS à valider	✗	✓
Supprimé	✓	✗

- **Explication des statuts :**

- **Brouillon** : La demande n'est pas encore soumise. (*vue uniquement par l'opérateur*)
- **Nouveau** : La demande a été soumise mais l'instruction n'a pas commencé.
- **Retour au demandeur** : La demande a été transmise au demandeur pour complément.
- **En cours de traitement** : La demande est en cours d'instruction ou bien validée. (*vue uniquement par l'opérateur*)
- **En instruction** : La demande est en cours d'instruction par le service déconcentré.
- **Validé** : L'instruction a été effectuée. La demande est prête pour être signée.
- **Signé** : Le certificat a été signé par le vétérinaire.
- **Signé IHS** : Le certificat a été signé avec un dispositif d'information hors signature.
- **Refusé** : La direction départementale a refusé la demande.
- **En attente IHS** : Le demandeur doit renseigner ses informations IHS.
- **IHS à valider** : La direction départementale doit valider les informations IHS.
- **Annulé** : Le certificat avait été signé, puis il a été annulé car il n'est plus utilisable.
- **Annulé et remplacé** : Le certificat a été signé mais il a simplement été remplacé.
- **Supprimé** : L'opérateur/demandeur a supprimé sa demande qui était à l'état de brouillon.

Les certificats signés correspondent uniquement aux statuts "**Signé**", "**Signé IHS**", "**Annulé**" et "**Annulé et remplacé**".



Les statuts suivants : **Signé**, **Signé IHS**, **Refusé**, **Annulé**, **Annulé/Remplacé** ne peuvent être **modifiés**, ni par le demandeur, ni par le SD, une fois que le vétérinaire a apposé sa signature.



Procédure IHS

Pour aller plus loin, veuillez consulter la [fiche de prise en main dédiée \(Procédure IHS - SD\)](#).

Tableau de bord - SD

Lorsque vous vous connectez à l'interface "**Gestion des certificats**", vous accédez à votre écran d'accueil, sur la page "Rechercher une demande dans mon tableau de bord".

Le tableau de bord liste par défaut l'ensemble des demandes de certificat sanitaires que vous pouvez instruire.

Vous y retrouvez, la **liste des demandes soumises** par les opérateurs pour votre département (*en attente d'instruction ou de signature*).

Dans la colonne "Actions", vous pouvez **Consulter**, **Instruire** ou **Signer** les demandes en fonction de votre rôle.



Dans le menu de navigation, l'onglet "**Rechercher une demande**" diffère de l'onglet "**Tableau de bord**".

- **Rechercher une demande** = Permet de rechercher une demande parmi l'ensemble des demandes.
- **Tableau de bord** = Permet de rechercher une demande soumise par les opérateurs pour instruction et/ou signature auprès de votre service.

Le **tableau de bord est votre espace de travail principal**. Il liste les demandes de certificat adressées à votre service au statut :

- **Nouveau** (nouvelle demande adressée par un opérateur)
- **En instruction** (demande en cours d'instruction)
- **Validé** (demande instruite et en attente de signature)
- **IHS à valider** (demande en cours de signature IHS)

The screenshot shows the EXPADON 2 interface. At the top, there is a blue header with the logo and 'EXPADON 2' on the left, and a user profile 'AGENT' on the right. Below the header is a navigation menu with 'Gestion des certificats' selected. The main content area is titled 'Rechercher une demande dans mon tableau de bord' and contains several search filters: 'Rôle' (Tout, Instructeur, Signataire), 'Numéro de demande', 'Nom opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date de soumission postérieure à', 'Date de soumission antérieure à', 'Statut de la demande', 'Département du service instructeur', and 'Information complémentaire'. There are buttons for 'Réinitialiser les critères' and 'Rechercher'. Below the filters, a table displays 6 results with columns for 'Numéro de la demande', 'Opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date soumission', 'Statut de la demande', and 'Actions'.

Numéro de la demande	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
15/01/2021 # 15 31	LES PRODUITS LAITIERS	Lat et produits laitiers	Tunisie	15/01/2021 # 15 31	En instruction	
12/01/2021 # 17 58	LES PRODUITS LAITIERS	Lat et produits laitiers	Kosovo	12/01/2021 # 17 58	Nouveau	

1. **Bouton de connexion / déconnexion**.
2. **Menu de navigation** qui permet d'accéder aux fonctionnalités.
3. **Tableau de recherche des demandes de certificats par critères**.
4. **Sélection des rôles selon habilitation : Instructeur / Signataire**
5. **Tableau de bord** qui liste l'ensemble des demandes de certificats soumises par les opérateurs de votre département.

- **Sur ce tableau, vous pouvez accéder aux demandes de votre service quel que soit votre rôle.**

Si vous êtes habilité à la fois en tant qu'instructeur et signataire pour votre département, vous pouvez :

- voir les demandes au statut "Nouveau" et "En instruction", en cliquant sur le rôle **Instructeur**.
- voir les demandes instruites et "validées" en attente de signature ou "IHS à valider", en cliquant sur le rôle **Signataire**.
- accéder à l'ensemble des demandes de mon département en cliquant sur **Tout**.

Gestion des certificats ?

Tableau de bord

Rechercher une demande

Affecter les demandes

< Replier la navigation

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle: **Tout** | Instructeur | Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur : [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise : [Rechercher une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

1. Aperçu des rôles

- Afficher l'ensemble des demandes
- Afficher les demandes en instruction
- Afficher les demandes validées, en attente de signature

- **Vous recherchez une demande dans votre tableau de bord**

Votre tableau de bord affiche toutes les demandes soumises à votre service par les opérateurs.

Vous pouvez filtrer ces demandes à l'aide du bloc de recherche situé au centre de l'écran sur plusieurs critères (**Pays de destination, Nom de l'opérateur, Type de marchandise, Statut de la demande**).

Si dans votre département, plusieurs services gèrent la **Certification Export** (export alimentation, animaux, abattoirs, ...), vous pouvez filtrer des demandes sur ce critère via le menu déroulant "**Information complémentaire**". Il est également possible d'ouvrir plus de critères de recherche.

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle: **Tout** | Instructeur | Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur : [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise : [Rechercher une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

▼ Ouvrir les critères de recherche

Réinitialiser les critères | Rechercher

1. Renseigner les critères de recherche.
2. Cliquer sur la flèche pour accéder à plus de critères de recherche.
3. Sélectionner le département du service instructeur.
4. Sélectionner une information complémentaire.
5. Cliquer sur "Rechercher".

275 demande(s) 3

	Número de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
1 v	FR-023-24-000003 Remplacement	SE CHAUGERAND-45041442000015	Lait et produits laitiers	Corée (du sud), République de	26/02/2024 à 09:48	Validé	:
2 ^	FR-023-24-000001	SE CHAUGERAND-45041442000015	Lait et produits laitiers	Brésil	27/06/2024 à 11:08	Nouveau	4 <ul style="list-style-type: none"> Consulteur Instruire
<p>État de l'inspection: Conclusion de l'instruction: Demandeur : ANONYME INCERT, soumission le 27/06/2024 à 11:08 Instructeur: Signataire:</p> <p>Pièces jointes :</p> <div style="border: 1px solid lightblue; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">tableau</div>							
v	FR-023-24-000000	SE CHAUGERAND-45041442000015	Fromages	Australie	21/06/2024 à 14:39	En instruction	:

1. Cliquer pour déplier et obtenir plus de détails sur la demande
2. Replier les détails de la demande
3. Cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste, par ordre alphabétique / croissant
4. Cliquer sur :
 - **Consulter** pour afficher la demande en mode **consultation**.
 - **Instruire** pour instruire ou signer la demande, et afficher la demande en mode **instruction**.

 Pour en savoir plus sur la méthodologie de recherche d'une demande, [cliquez sur la page suivante](#).

Rechercher une demande - SD

- **Écran et étapes d'une recherche de demande**

La fonctionnalité **Rechercher une demande** permet d'**accéder en consultation à l'ensemble des demandes de certificat**.

Cela concerne notamment les demandes transmises à l'administration (en cours d'instruction, signées, refusées ou annulées).

i Dans le menu de navigation, l'onglet "Rechercher une demande" diffère de l'onglet "Tableau de bord".

- **Rechercher une demande** = Permet de rechercher une demande parmi l'ensemble des demandes.
- **Tableau de bord** = Permet de rechercher une demande soumise par les opérateurs pour instruction et/ou signature auprès de votre service.

Le tableau de bord est votre espace de travail principal. Il liste les demandes de certificat adressées à votre service au statut :

- **Nouveau** (nouvelle demande adressée par un opérateur)
- **En instruction** (demande en cours d'instruction)
- **Validé** (demande instruite et en attente de signature)
- **IHS à valider** (demande en cours de signature IHS)

The screenshot shows the 'Rechercher une demande' page. On the left, a navigation menu (1) contains 'Tableau de bord' and 'Rechercher une demande'. The main area (2) is a search form with fields for 'Numéro de demande', 'Nom opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date de soumission postérieure au', 'Date de soumission antérieure au', 'Statut de la demande', and 'Département du service instructeur'. Below this is an expanded search criteria section (3) with fields for 'Date de signature postérieure au', 'Date de signature antérieure au', 'Code modèle', 'Date de création postérieure au', 'Date de création antérieure au', and a checkbox for 'Données de prénotification à compléter'. At the bottom right of the form are buttons for 'Réinitialiser les critères' and 'Rechercher' (4). The search results (5) are displayed in a table with 7 rows. The table columns are: 'Numéro de la demande', 'Opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date soumission', 'Statut de la demande', and 'Actions'. The first row is highlighted (7) and shows a 'Signé' status. The second row (6) shows a 'Brouillon' status.

Numéro de la demande	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
...	...	autres produits à base de viande	Costa Rica	16/11/2023 à 16:17	Signé	⋮
...	...	autres produits à base de viande	Costa Rica	--	Brouillon	⋮
...	...	autres produits à base de viande	Costa Rica	09/11/2023 à 11:12	Nouveau	⋮
...	...	Autres produits à base de viande	Costa Rica	--	Brouillon	⋮
...	...	autres produits à base de viande	Costa Rica	--	Brouillon	⋮
...	...	autres produits à base de viande	Costa Rica	20/12/2023 à 16:50	En cours de traitement	⋮

1. Dans le menu, cliquer sur "**Recherche une demande**".
2. Renseigner le(s) **critère(s) de recherche**.
3. Renseigner le(s) **critère(s) de recherche avancée**.
4. Cliquer sur le bouton "**Rechercher**".
5. Les résultats s'affichent sous forme de liste.
6. Cliquer sur la flèche en début de ligne pour afficher les détails de la demande.
7. Vous avez la possibilité de **trier les colonnes** en cliquant sur la flèche ^.

- **Zoom - les critères de recherche**



La recherche peut être effectuée à partir d'un ou de plusieurs critères. Par ailleurs, les critères sont **facultatifs**. Ils vous permettent d'adapter votre recherche.

Rechercher une demande :

Numéro de demande :

1

Nom opérateur

2

[Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :

3

[Rechercher une marchandise](#)

Pays :

4

Date de soumission postérieure au

5

Date de soumission antérieure au

6

Statut de la demande :

7

Département du service instructeur :


8



1. Saisir le **numéro de la demande** recherchée.
2. Saisir le **raison sociale** de l'opérateur/demandeur selon son n° de **SIRET**. Ce critère fonctionne avec un "contient" (exemple : si vous saisissez "de France", le résultat "haricots de France" apparaît).
3. Saisir le nom de l'opérateur, puis sélectionner la **marchandise** dans le menu déroulant.
4. Saisir le nom de l'opérateur, puis sélectionner le **pays de destination** dans le menu déroulant.
5. Saisir la **date de soumission** (postérieure ou égale à la date de saisie).
6. Saisir la **date de soumission** (antérieure ou égale à la date de saisie).
7. Sélectionner un ou plusieurs **statuts de demande**.
8. Sélectionner le **département du service instructeur**.



Puis, cliquer sur "**Rechercher**" pour lancer la recherche.

- **Zoom - les critères de recherche avancée**


 Vous pouvez préciser votre recherche en accédant aux **critères de recherche avancée**. En choisissant le critère de date de signature ou de création de la demande.


1  Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au **2**  Date de signature antérieure au **3**  Code modèle **6** ex : CNPLSEP06

Date de création postérieure au **4**  Date de création antérieure au **5**  Données de prénotification à compléter **7**

Fin de visibilité de la marchandise

A partir de : Date **8**  Heure 00:00

Jusqu'à : Date **9**  Heure 00:00


10 **11**

1. **Cliquer sur la flèche** pour afficher les **critères de recherche avancée**.
2. Saisir **une date de signature** (postérieure ou égale à la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
3. Saisir **une date de signature** (antérieure ou égale à la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
4. Saisir **une date de création** (postérieure ou égale à la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
5. Saisir **une date de création** (antérieure ou égale à la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
6. Renseigner **le code modèle**.
7. Cocher pour rechercher une demande où il resterait à compléter les **données de prénotification**.
8. **Saisir une date de fin de visibilité de la marchandise** (à partir de la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
9. **Saisir une date de fin de visibilité de la marchandise** (jusqu'à la date saisie) ou cliquer sur l'icône Calendrier.
10. Cliquer pour **réinitialiser les critères de recherche**.
11. Cliquer pour **lancer la recherche** en fonction des critères sélectionnés.

 Pour en savoir plus sur la date de fin de visibilité, consultez la fiche dédiée : [Fiche - Date de visibilité de la marchandise - SD](#)

Instruire une demande - SD

Préambule

Vous êtes instructeur. En cliquant sur le crayon  , vous prenez en charge l'instruction de la demande, et **vous êtes le seul à intervenir sur cette demande.**



Tant que vous êtes actif sur une demande de certificat sanitaire, aucun autre instructeur ne peut y accéder.

Vous allez pouvoir accéder à l'ensemble des données renseignées et des documents fournis par l'opérateur.

Vous pourrez **également y porter des modifications avant de choisir une conclusion à l'instruction.**

Selon les modèles de certificats, il existe deux modes de saisie dans Expadon 2 :

- **soit en formulaire web,**
- **soit en mode PDF.**



Pour le cas du formulaire web, l'**impression du modèle de certificat ou document proposé via le bouton de téléchargement** peut s'avérer **nécessaire en cours d'instruction.**

En effet, le formulaire en ligne reprend uniquement les champs modifiables du modèle de certificat.

Certaines informations et annexes (exemple : informations et attestations sanitaires) ne figureront que sur le modèle imprimé.



Attention : Impression à partir de l'application

Pour toutes les impressions à réaliser depuis l'application, veillez à bien sélectionner l'ouverture du document avec **Adobe Acrobat Reader** au moment de l'impression. Notez que la fonction d'impression requiert le téléchargement préalable des documents.

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des notions suivantes :

- [Sélection de la demande à instruire - SD](#)
- [Instruction de la demande - SD](#)
- [Décision finale d'instruction - SD](#)

Sélection de la demande à instruire - SD

Pour sélectionner une demande à instruire, vous vous connectez avec le rôle **Instructeur**

Vous recherchez votre demande en ajoutant un ou plusieurs critères de recherche et lancez votre recherche.

Gestion des certificats

Tableau de bord

- Affecter les demandes
- Rechercher une demande
- Replier la navigation

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle: **1** Tout **Instructeur** Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur: [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise: [Recherche une marchandise](#)

Pays:

Date de soumission postérieure au:

Date de soumission antérieure au:

Statut de la demande: En instruction

Département du service instructeur:

Information complémentaire:


Ouvrir les critères de recherche

[Réinitialiser les critères](#) [Rechercher](#)

19 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions 2
✓	RECHERCHER	RECHERCHER	Lait et produits laitiers	Polynésie Française	06/09/2021 à 17:59	En instruction	<input type="button" value="!"/> Consulter Instruire
✓	RECHERCHER	RECHERCHER	Lait et produits laitiers	Maroc	08/07/2021 à 08:58	En instruction	

1. S'assurer que le rôle sélectionné est bien "**Instructeur**" ou "**Tout**" si vous avez la double habilitation.

2. Cliquer sur le bouton  **Instruire** afin de procéder à l'instruction de la demande.

Instruction de la demande - SD

Instruction de la demande

The screenshot shows a web form titled "Saisie de la demande" (Request Entry). It includes a header with a "Statut : Nouveau" indicator and buttons for "Télécharger les documents" (1) and "Imprimer les documents" (2). The main form area contains several sections: "Conclusion de l'instruction" with a dropdown menu; "Echanges internes" (3) with a text area; "État de l'inspection physique" with a dropdown menu and an "Afficher plus d'informations" button; "Type de procédure" (4) with a checkbox for "Procédure dérogatoire (IHS)"; and a "Certificat signé" section with a "Déposer le certificat signé" button. The form also displays "Service déconcentré d'instruction : DDCSPP ILLE ET VILAINE", "Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre", and "Information complémentaire : export Lait".

BLOC A - SAISIE DE LA DEMANDE

- Le bloc "**Saisie de la demande**" (A) vous permet de donner une conclusion à l'instruction.
- Le bouton "**télécharger les documents**" (1.) vous permet d'accéder à l'ensemble des documents de la demande au format PDF, à tout moment.
- Le bouton "**imprimer les documents**" (2.) vous permet d'imprimer la demande.
- Le champ (3.) vous permet de déposer un commentaire interne et/ou d'échanger avec vos collègues en interne. Ce message n'est pas visible pour l'opérateur.
- La case "**Procédure dérogatoire**" (4.) permet d'indiquer si la demande correspond à une procédure dérogatoire.

Zoom sur le téléchargement

En cliquant sur le bouton ¹, une fenêtre pop-in s'ouvre. Vous pouvez **sélectionner les documents à télécharger**.

Sélectionner les catégories de document à télécharger

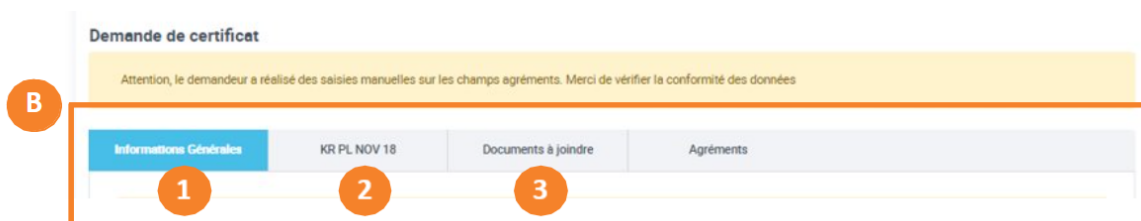
Pour les demandes sélectionnées, quelles catégories de documents souhaitez vous télécharger

- Tous les documents
- Les(s) certificat(s) et attestation(s)
- Le(s) fichiers annexe(s)
- Les autres pièces jointes
- Le(s) duplicata(s)

[Retour et fermer la fenêtre](#)

[Télécharger la sélection](#)

! La **procédure dérogatoire IHS** concerne uniquement les certificats saisis en mode formulaire web. ([voir la fiche pratique dédiée IHS - Information Hors Signature](#)).



L'instructeur doit parcourir l'ensemble des onglets avant de sélectionner une conclusion de l'instruction.

BLOC B - DETAIL DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT

Les informations contenues dans le bloc (B) sont à **modifier / valider au terme de l'instruction**. L'examen de la demande proprement dite, se fait via les différents onglets de ce bloc.

- 1. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **informations générales** de la demande.
- 2. Cliquer sur cet onglet pour accéder au **certificat** (dépendant du modèle de certificat, en mode **formulaire web** ou **PDF**).
- 3. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **documents joints** à la demande (pièces complémentaires, attestations, annexes).

i Pour certains modèles de certificats, les attestations complémentaires obligatoires peuvent être requises et renseignées directement en ligne dans un formulaire dédié. Le cas échéant, le(s) formulaire(s) sont accessibles dans un onglet supplémentaire.

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des notions suivantes :

- [Onglet - Informations générales - SD](#)
- [Onglet - Certificat - SD](#)
- [Onglet - Documents à joindre - SD](#)

Onglet - Informations générales - SD

Pour renseigner le dossier d'instruction, l'instructeur vérifie les informations de la demande.

Demande de certificat

1	Informations Générales	CN PL SEP 06	Documents à joindre	Agréments
---	------------------------	--------------	---------------------	-----------

Code SIRET : 0209446546000176
Lieu de visibilité de la marchandise (département) : 59
Information complémentaire : export
Date de fin de visibilité : 07/03/2024 Jusqu'à : 08:30
Mode de délivrance du certificat
Lettre A/R

Modèle de certificat
Certificat Sanitaire pour l'exportation de produits laitiers vers la République Populaire de CHINE

Code du modèle
CN PL SEP 06

Couple pays / marchandise sélectionné
Chine/Lait et produits laitiers (marché ouvert depuis le 11/07/2017)
[Ouvrir les critères et documents liés](#)

3a

Zone(s) économique(s) produit(s) pour l'agrément 4

Chine / Produits laitiers (hors infantile)

Agrément export valable depuis le : 02/02/2024
Raison sociale: CHINA
Adresse: 1000 RTE NATIONALE STRASBOURG
Agrément(s) sanitaire(s): FR 05 000 000 02

Chine / Produits laitiers infantiles

Agrément export valable du: 05/06/2020
au 05/06/2020
Raison sociale: CHINA
Adresse: 1000 RTE NATIONALE STRASBOURG
Agrément(s) sanitaire(s):

3b 3c 3d

Quitter Enregistrer et quitter Enregistrer Conclure l'instruction

1. Cliquer sur l'onglet pour accéder aux informations générales de la demande.

2. Accéder aux **informations sur le modèle de certificat et documents liés** correspondant au CPM (Couple Pays-Marchandise), et vérifier la **conformité du modèle de CS** en vigueur.

3a. Cliquer sur ce bouton pour **quitter la page** et revenir sur le tableau de bord sans enregistrer les éventuelles modifications apportées.

3b. Cliquer sur ce bouton pour **enregistrer** les éventuelles modifications et **revenir sur le tableau de bord**.

3c. Cliquer sur ce bouton pour **enregistrer** les éventuelles modifications et **rester sur la même page**.

3d. Cliquer sur ce bouton pour **conclure l'instruction** et passer à l'étape suivante : **la signature**. Ce bouton ne sera activé qu'à la fin de l'instruction.

4. Ce champ vous renseigne automatiquement si le **marché concerné** (zone économique produit) par la demande requiert que **l'établissement exportateur soit agréé** au préalable par le pays tiers.

Zoom sur la fenêtre "Ouvrir les critères et documents liés"

The screenshot shows the 'Demande de certificat' interface. At the top, there are tabs for 'Information Générale', 'Produits laitiers', and 'Documents à joindre'. A pop-up window titled 'Critère(s) et document(s) lié(s)' is open, containing a list of criteria and a table of linked documents. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the selected country/goods pair; 2 points to the pop-up title; 3 points to the criteria list; 4 points to the document table; 5 points to a 'Télécharger' button; and 6 points to the 'Fermer la fenêtre' button.

1. **Cliquer sur le lien hypertexte** pour afficher les critères et documents liés au CPM. Il est important de consulter ces éléments avant d'instruire la demande de certificat sanitaire.
2. La fenêtre pop-up s'ouvre.
3. Les critères du couple pays-marchandise s'affichent. Ils **doivent être respectés lors de la soumission de la demande** de certificat.
4. Les libellés des documents liés au CPM.
5. Cliquer pour **télécharger et consulter les documents liés** au CPM apportant plus de précisions sur le modèle de certificat.
6. Cliquer pour **fermer** la fenêtre pop-up.

Onglet - Certificat - SD

Les modèles de certificat peuvent être renseignés selon deux modes de saisie :

- Soit **en formulaire web** ;
- Soit **en mode PDF**.

Les deux modes de saisie **ont le même cycle de vie**.

La différence repose sur les **formalités de saisie** : Le deuxième onglet d'une demande de certificat est toujours lié au code du modèle de certificat. En fonction du code du modèle, le modèle aura été paramétré en formulaire, ou bien en mode PDF.

- **Dans le cas du formulaire web :**

Avec le formulaire, vous saisissez les informations du certificat dans une page web (et celles-ci pourront être enregistrées pour être restituées sous la forme d'un document au format PDF qui pourra être téléchargé ou imprimé).

Le formulaire présente l'avantage de permettre **le contrôle de saisie** et propose une **mise en forme adaptée** qui représente une aide à la saisie. De là, vous avez uniquement accès aux parties qui vous concernent dans le modèle de certificat.

- **Dans le cas du mode PDF :**

Avec le PDF, il est possible de saisir directement les informations du certificat et c'est le rendu de ce même PDF qui peut être téléchargé.

Le PDF présente l'avantage de **saisir directement les informations dans le modèle de certificat**.

En revanche, **il n'y a pas de contrôle de saisie, ni de séparation entre ce qui peut être saisi par la direction départementale et les demandeurs**. De là, vous avez accès à l'ensemble du modèle de certificat.



Remplissage du PDF

*Dans le cas du mode PDF, veuillez à **ne remplir que les parties qui vous concernent**.*

Mode Formulaire web - SD

- Informations liées au formulaire web du certificat

Demande de certificat 1

Informations Générales **CN PL SEP 06** Documents à joindre Agréments

Le formulaire du certificat 4a 4b

Refuser Accepter

Les champs avec * sont obligatoires 3

ORIGINAL DUPLICATA

Certificat N°

Nombre total de duplicatas délivrés

Services vétérinaires de

Transport

Numéro du conteneur et des scellés

Nom et adresse du destinataire

2

1. Cliquer sur cet onglet pour **accéder aux données saisies** par l'opérateur.
2. Vérifier l'ensemble des informations. L'instructeur peut **modifier*** les informations saisies par l'utilisateur ayant initié la demande.
3. **Renseigner les champs obligatoires** qui sont de la responsabilité de l'instructeur**.
- 4a. Cliquer sur ce bouton pour **refuser les informations saisies** par l'utilisateur dans son formulaire correspondant au certificat.
- 4b. Cliquer sur ce bouton pour **accepter les informations saisies** par l'utilisateur dans son formulaire correspondant au certificat. Cette action est nécessaire pour valider une conclusion de l'instruction à "favorable".



* Sur demande écrite de l'opérateur détaillant les modifications attendues ou bien en effectuant un **"retour demandeur"** pour rectification car non-conforme.

** Deux documents distincts sont obligatoires :

- un original, avec la case **"ORIGINAL"** cochée et le nombre de duplicata qui seront édités et renseignés dans le champ correspondant.
- un ou plusieurs duplicata(s) qui seront édités après signature du certificat,

avec la case **"DUPLICATA"** cochée et le champ **"Nombre de duplicata"** renseigné.

Le formulaire est constitué de différents blocs regroupant les données renseignées par l'opérateur.

A. BLOC TRANSPORT : Les informations relatives à la logistique d'exportation (adresse expéditeur et destinataire, date et lieu d'expédition, moyen de transport, numéro de scellé, etc..)

B. BLOC MARCHANDISES : Les informations relatives à la marchandise exportée (identification du produit, nom du produit, nature de l'emballage, nombre de colis, poids net, établissements d'origine, etc..).

1 Possibilité de rayer la mention en cliquant sur ce bouton.

2 Possibilité de dégrayer la mention dans le certificat avant impression.

C. BLOC CERTIFICATION : Les champs de ce bloc sont renseignés par l'instructeur ou le signataire. Il comporte les informations relatives à la certification (Autorité compétente, Organisme de certification, Statut officiel de l'agent certificateur, Nom et prénom du vétérinaire officiel, Date et Lieu de signature).

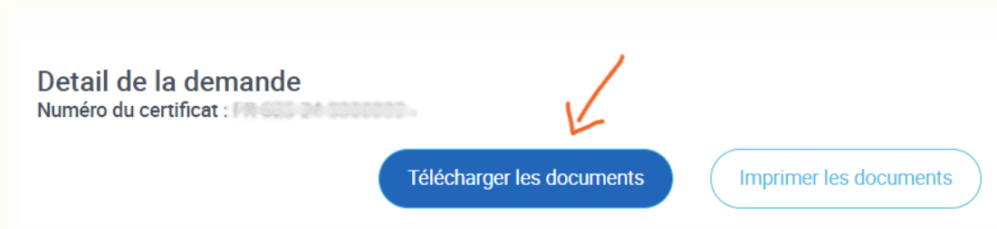
Sur la base de la déclaration du département du lieu de visibilité des marchandises dans la déclaration de l'opérateur, l'organisme de certification représenté par les Services vétérinaires du département est "*pré-valorisé*", mais reste modifiable.

Les champs grisés sont des champs non modifiables.

Dans chacun des différents blocs, **l'ordre des champs ne reflète pas nécessairement fidèlement celui du modèle PDF**. Qui plus est, l'intitulé des champs a été harmonisé.

Lorsque les informations sanitaires du certificat nécessitent des précisions avec une intervention de l'instructeur ou du signataire, des champs à renseigner correspondants ont été ajoutés à la fin du **BLOC MARCHANDISES**. Certaines interventions dans la partie sanitaire (mentions à rayer notamment) devront être réalisées à la main sur le certificat papier final.

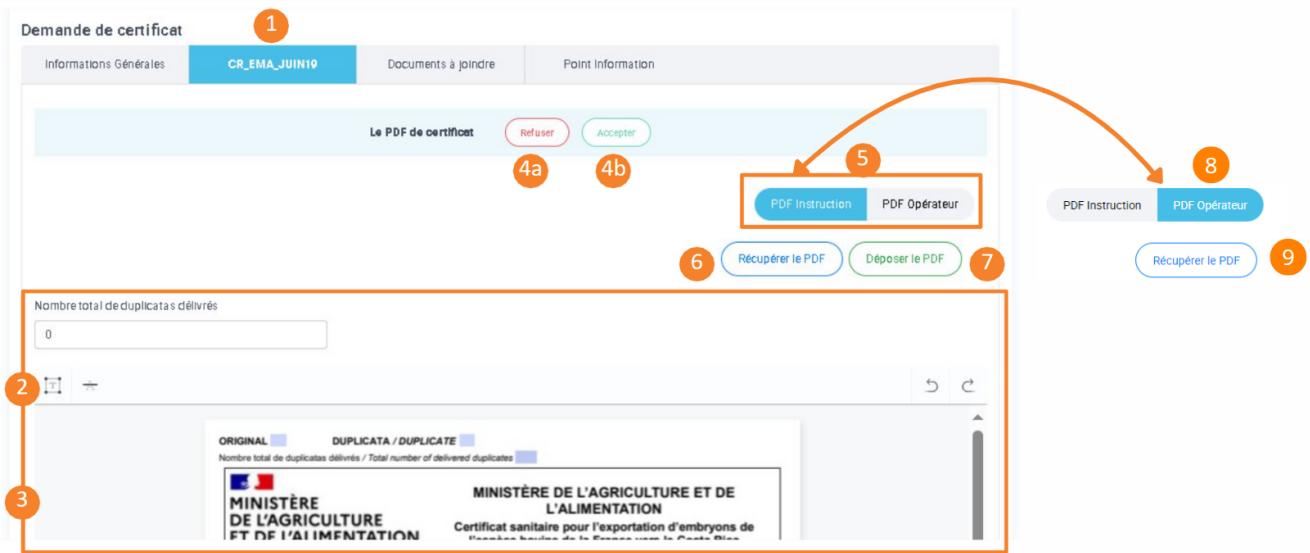
Pour accéder à l'intégralité des informations du certificat, **télécharger l'ensemble des documents**.



Lorsque les champs du formulaire mentionnent "**Voir Annexe**" l'annexe est accessible dans l'onglet "**Documents à joindre**". En effet, certains champs du formulaire (paramétrés avec un nombre restreint de caractères pour respecter la mise en forme du modèle de certificat officiel) sont trop courts pour renseigner l'ensemble des informations requises. L'opérateur renseigne donc ces informations dans une annexe qu'il télécharge dans l'application Expadon 2 dans l'onglet "**Documents à joindre**". Les annexes téléchargées dans cet onglet font partie intégrante du certificat sanitaire et sont imprimées automatiquement lors de l'édition du certificat papier.

Mode PDF - SD

- Informations liées au mode PDF du certificat



1. Cliquer sur cet onglet pour **accéder aux données saisies** par l'opérateur, concernant sa demande de certificat.
2. Vérifier l'ensemble des informations. L'instructeur peut **modifier*** les informations saisies par l'utilisateur ayant initié la demande.
3. **Renseigner les champs obligatoires** qui sont de la responsabilité de l'instructeur**.
- 4a. Cliquer sur ce bouton pour **refuser les informations saisies** par l'utilisateur dans le PDF du certificat.
- 4b. Cliquer sur ce bouton pour **accepter les informations saisies** par l'utilisateur dans le PDF du certificat. Cette action est nécessaire pour valider une conclusion de l'instruction à "favorable".
5. Cliquer pour **afficher le PDF** selon la **vision Instructeur** qui vous permet d'apporter les modifications sur le PDF du certificat via la téléprocédure.
6. Vision Instructeur : **Récupérer la dernière version du PDF** renseigné par l'instructeur.
7. Cliquer pour **déposer le PDF** préalablement renseigné hors-téléprocédure, si nécessaire.
8. Cliquer pour **afficher le PDF** selon la **vision Opérateur** renseigné uniquement par l'opérateur.
9. Vision Opérateur : **Récupérer le PDF initial** déposé par l'opérateur. De là, vous pouvez le compléter hors-téléprocédure puis le déposer via la téléprocédure si nécessaire **7**.



* Sur demande écrite de l'opérateur détaillant les modifications attendues ou bien en effectuant un "**retour demandeur**" pour rectification car non-conforme.

** Deux documents distincts sont obligatoires :

- un original, avec la case "**ORIGINAL**" cochée et le nombre de duplicata qui seront édités et renseignés dans le champ correspondant.
- un ou plusieurs duplicata(s) qui seront édités après signature du certificat,

avec la case "**DUPLICATA**" cochée et le champ "**Nombre de duplicata délivrés**" renseigné sur le PDF.

Demande de certificat

Informations Générales **CR_EMA_JUIN19** Documents à joindre Point Information

Le PDF de certificat

Nombre total de duplicatas délivrés


0

3

1

ORIGINAL DUPLICATA / DUPLICATE

Nombre total de duplicatas délivrés / Total number of delivered duplicates 0

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION <i>Liberté Égalité Fraternité</i>		MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION Certificat sanitaire pour l'exportation d'embryons de l'espèce bovine de la France vers la Costa Rica <i>Certificado sanitario para la exportación de embriones bovinos de Francia a Costa Rica</i>	
PARTIE I : INFORMATIONS COMMERCIALES / PARTE I: INFORMACIONES COMERCIALES			
A) Description du chargement / Descripción de la carga			
1. Nom et adresse de l'expéditeur / Nombre y dirección del remitente:		3. Certificat/ Certificado N°: FR-035-23-0001042	
2. Adresse du destinataire / y dirección del destinatario:		4. Autorité compétente / Autoridad competente: AUTORITE VETERINAIRE FRANCAISE AUTORIDAD VETERINARIA FRANCESA	
6. Pays d'origine (Code ISO) / País de origen (Código ISO): FRANCE (FR)		7. Pays de destination (ISO) / País de destino (ISO): COSTA RICA (CR)	
8. Date et lieu d'expédition / Fecha y lugar de expedición:		9. Lieu de destination / Lugar de destino:	
10. Identification du moyen de transport / Identificación del medio de transporte:		11. Identification du (des) container(s) et du (des) scellé(s), nombre / Identificación del (de los) contenedor(es) y del (de los) precinto(s) :	
B) Identification de la marchandise / Identificación de la mercancía			
12. Nom(s), adresse(s) et numéro(s) d'agrément de l'équipe de transfert embryonnaire (CCS) et/ou de la station de collecte / Nombre(s), dirección(es) y número(s) de aprobación del (del los) equipo(s) de transferencia embrionaria (CCS) y/o el puesto de recogida :			
13. N° d'agrément du vétérinaire responsable / N° de autorización del veterinario responsable :			
14. Date de collecte / Fecha de la toma	15. Numéro d'agrément de l'équipe de transfert embryonnaire / Número del CCS	16. Identification des donneurs (semence et embryons) / Identificación del donante (semen y embriones)	17. Race / Raza
		18. Nb de pailles / Número de pajillas	

CR_EMA_JUIN19 Page 1/4

1. Cliquer sur cet onglet et sur la vision Instruction pour accéder au PDF et aux champs à renseigner du certificat sanitaire.

2. Le demandeur a dû remplir les champs bleutés qui le concernent.

La structure et les champs sont propres au modèle affiché. Les champs sont limités en nombre de caractères selon la taille des champs sur le PDF du certificat. En l'absence de place suffisante pour renseigner la totalité des informations demandées, le demandeur peut joindre une annexe dans les documents à joindre avec les informations requises.

3. Il est possible d'ajouter une zone de texte ou bien de rayer certaines mentions sur le PDF.



L'adresse de l'expéditeur n'est pas pré-remplie par l'application et le numéro de SIRET renseigné dans l'onglet « Informations générales » n'est pas reporté dans le contenu du certificat.

Les champs à renseigner dans les modèles de certificats en mode PDF ne se distinguent pas en fonction du profil.

A l'image de Exp@don 1, chaque utilisateur sera amené à remplir les parties qui le concernent.


ORIGINAL <input type="checkbox"/> DUPLICATA / DUPLICATE <input type="checkbox"/> <small>Numero total de duplicatas obtenus / Total number of obtained duplicate(s)</small>		CERTIFICAT SANITARE / CERTIFICADO SANITARIO N° : FR-005-23-000192	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Certificat sanitaire pour l'exportation d'embryons de l'espèce bovine de France vers la Costa Rica Certificado sanitario para la exportación de embriones bovinos de Francia a Costa Rica			
PARTIE I : INFORMATIONS COMMERCIALES / PARTE II: INFORMACIONES COMERCIALES			
A) Description du chargement / Descripción de la carga		3. Certificat / Certificado N° : FR-005-23-000192	
1. Nom et adresse del expéditeur / Nombre y dirección del remitente:		4. Autorité compétente / Autoridad competente: AUTORITÉ VÉTÉRINAIRE FRANÇAISE / AUTORIDAD VETERINARIA FRANCESA	
2. Nom et adresse du destinataire / Nombre y dirección del destinatario:		5. Organisme de certification / Organismo de certificación: SERVICES VÉTÉRINAIRES FRANÇAIS / SERVICIOS VETERINARIOS FRANCESAES	
6. Pays d'origine (Code ISO) / País de origen (Código ISO): FRANCE (FR)		7. Pays de destination (ISO) / País de destino (ISO): COSTA RICA (CR)	
8. Date et lieu d'expédition / Fecha y lugar de expedición:		9. Lieu de destination / Lugar de destino:	
10. Identification du moyen de transport / Identificación del medio de transporte:		11. Identification du (des) contenant(s) et du (des) isolo(s), nom(s) / identificación del (de los) contenedor(es) y del (de los) precinto(s):	
B) Identification de la marchandise / Identificación de la mercancía			
12. Nom(s), adresse(s) et numéro(s) du chargement de l'équipe de travail embryonnaire (CCS) / Nom(s) / Nombre(s) / Dirección(es) y número(s) de aprobación del (del) (del) equipo(s) de transferencia embrionaria (CCS) por el punto de recogida:			
13. N° d'agrément du vétérinaire responsable / N° de autorización del veterinario responsable:			
14. Date de collecte / Fecha de la toma:	15. Numéro d'agrément du (des) équipe(s) de transfert embryonnaire / Número del CCS	16. Identification des (des) embryons / Identificación del (del) embrión(es) (semen y embriones)	17. Race / Raza:
		18. Nb. de palettes / Número de paletas:	
CR_EMA_AJUN19		Page 14	

PARTIE II : INFORMATIONS SANITAIRES / PARTE II: INFORMACIÓN SANITARIA	
Le vétérinaire officiel soussigné certifie que la marchandise décrite ci-dessus par le présent certificat sanitaire satisfait à toutes les conditions sanitaires suivantes / El veterinario oficial que suscribe certifica que la mercancía objeto del presente certificado sanitario cumple con todas las condiciones sanitarias siguientes:	
I. PAYS D'ORIGINE / PAÍS DE ORIGEN	
1. La France, pays d'origine des embryons, est officiellement indemne de fièvre aphteuse (sans vaccination) selon le Code sanitaire des animaux terrestres de l'OIE / Francia, país de origen de los embriones, se encuentra oficialmente libre de fiebre aftosa (sin vacunación) según el Código Sanitario de los Animales Terrestres de la OIE.	
2. La France, pays d'origine des embryons est indemne des maladies suivantes : dermatose nodulaire contagieuse bovine, prurigineuse contagieuse bovine, fièvre de la Vallée du Rhône / Francia, país de origen de los embriones, está libre de las enfermedades siguientes: dermatosis nodular bovina, pruriginosa contagiosa bovina, fiebre del valle del Ródano.	
II. LES FEMELLES DONNEUSES / LAS HEMBRAS DONADORAS	
1. Les femelles donneuses ont séjourné au moins six (6) mois dans le pays où sont collectés les embryons / Las hembras donadoras han permanecido al menos seis meses en el país donde se recolectan los embriones.	
2. Les donneuses sont issues de cheptels officiellement indemnes des maladies suivantes / Las hembras son rebras de hatos oficialmente libres de las enfermedades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Indemne de tuberculose bovine / libre de tuberculosis bovina; b) Indemne de brucellose bovine / libre de brucelosis bovina; c) Indemne de leucose bovine enzootique / libre de leucosis bovina enzootica. 	
3. Les donneuses sont issues de cheptels dans lequel aucun animal n'a présenté de signe clinique de rhinotrachéite infectieuse bovine (RI) et de vulvovaginite pustulaire infectieuse (PVI) depuis au moins un an avant la collecte / Las hembras son rebras de hatos en el cual ningún animal presentó signos clínicos de rinotraqueítis infecciosa bovina (RI) y de vulvovaginitis pustular infecciosa (PVI) durante al menos un año anterior a la recogida.	
4. Les donneuses ne présentant aucun signe clinique de fièvre catarrhale ovine (FCO) le jour de la collecte des embryons, de quoi? / Las hembras donadoras no manifiestan ningún signo clínico de fiebre catarral de los embriones. ¿Alguna?	
a) Elles ont séjourné dans une exploitation protégée contre les vecteurs durant, au moins soixante (60) jours précédant la collecte des embryons et y occupent pendant la collecte / permanecieron en una explotación protegida contra vectores durante, por lo menos, los 60 días anteriores a la colecta de los embriones, así como durante la recogida.	
OU / OR	
b) Elles ont été soumises, avec résultat négatif à un test sérologique pour la détection du groupe de virus de la fièvre catarrhale ovine entre vingt (20) et soixante (60) jours après la collecte des embryons / fueron sometidas a una prueba serológica para la detección de anticuerpos contra el grupo de virus de la fiebre catarral a la que fueron sometidas entre 20 y 60 días después de la colecta de los embriones.	
Le test sérologique négatif a été obtenu de manière répétitive à la date de la collecte des embryons. / El resultado serológico negativo se obtuvo de manera repetitiva a la fecha de la recolección de los embriones.	
*ayer las opciones no pertinentes / *tachar las opciones que no aplican	
CR_EMA_AJUN19	
Page 14	

CERTIFICAT SANITARE / CERTIFICADO SANITARIO N° : FR-005-23-000192	
OU / OR	
a) Elles ont été soumises avec résultat négatif à un test d'identification de l'agent à partir d'un échantillon de sang pris le jour de la collecte des embryons / Obtuvo resultado negativo en una prueba de identificación del agente que se efectuó a partir de una muestra de sangre, tomada el día de la colecta de los embriones.	
b) Les donneuses ont été examinées par le vétérinaire responsable de l'équipe de collecte des embryons qui intervient également en tant que tel et ne manifestent pas de signes de maladies au moment de la collecte des embryons / Las hembras donadoras han sido examinadas clínicamente por el Médico Veterinario responsable de la unidad de recogida de embriones, quien certifica que se encuentran en buenas condiciones de salud y sin signos de enfermedades al momento de la colecta.	
6. Les donneuses ont été soumises, avec résultat négatif, à des épreuves diagnostiques avant, pendant et après la collecte des embryons, en conformité avec les recommandations du Code sanitaire pour les animaux terrestres de l'OIE (dernière édition), relatives à la collecte des embryons bovins in vivo, des ovocytes et des embryons de statut prénatal de vire de micromanipulés / Las hembras donadoras fueron sometidas a pruebas diagnósticas antes, durante y después de la colecta de los embriones, con resultados negativos, de acuerdo con las recomendaciones sobre recogida y manipulación de embriones bovinos colectados in vivo, y de ovocitos y de embriones de gameto producido in vitro o micromanipulados del Código Sanitario para los Animales Terrestres de la OIE (última edición).	
II. LA PRODUCTION DES EMBRYONS / LA PRODUCCIÓN DE EMBRIONES	
1. Les embryons sont produits à partir de semence éligible à l'exportation vers la Costa Rica / Los embriones fueron fertilizados con semen que fue elegible para la exportación a Costa Rica.	
2. Les embryons collectés in vivo et les ovocytes et embryons produits in vitro ou micromanipulés, viennent d'animaux sains / Los embriones colectados in vivo y los ovocitos y embriones producidos in vitro o micromanipulados proceden de animales sanos.	
3. Les opérations de collecte sont effectuées par une équipe agréée sous la responsabilité et sous la supervision d'un vétérinaire d'équipe agréé / Las operaciones de colecta son realizadas por un equipo certificado bajo la responsabilidad y la supervisión de un veterinario certificado.	
4. L'équipe dispose de locaux, d'installations et de matériels spécifiques aux opérations de collecte, de manipulation et de traitement des embryons. Les installations, le matériel et les conditions de fonctionnement des équipes de transfert embryonnaire font l'objet d'un contrôle par les services vétérinaires selon une fréquence au moins annuelle / El equipo dispone de locales, instalaciones y materiales específicos para las operaciones de recogida, manipulación y tratamiento de los embriones. Las instalaciones, el material y las condiciones de operación de los equipos de transferencia embrionaria están controlados al menos una vez al año por los servicios veterinarios.	
5. L'équipe est soumise à un contrôle de qualité au moins annuel réalisé par un laboratoire agréé par le Ministère chargé de l'Agriculture / Por lo menos una vez al año, el equipo está sometido a un control de calidad realizado por un laboratorio aprobado por el Ministerio de la agricultura.	
6. La collecte, la manipulation et l'évaluation des embryons sont réalisées en conformité avec les recommandations de la Société Internationale de Transfert des Embryons (SITTE) et ce qui est établi par le Code Sanitaire des Animaux Terrestres de l'OIE (dernière édition). Les records, manipulations et évaluations de tous embryons furent réalisés de conformité avec les recommandations de la Société Internationale de Transfert des Embryons (SITTE) y con el estándar en el Código Sanitario para los Animales Terrestres de la OIE (última edición).	
CR_EMA_AJUN19	
Page 14	


CERTIFICAT SANITARE / CERTIFICADO SANITARIO N° : FR-005-23-000192	
IV. TRANSPORT / TRANSPORTE	
Les embryons destinés à l'exportation doivent être transportés dans les conditions d'hygiène, dans des contenants étanches ou dans des conteneurs agréés jusqu'à leur arrivée au lieu de destination / Los embriones destinados a exportación deben ser transportados en condiciones higiénicas en contenedores sellados desde el centro de colecta o de almacenamiento autorizado hasta su llegada al lugar de destino.	
V. EMBALLAGE ET IDENTIFICATION / EMBALAJE E IDENTIFICACION	
1. La cuve doit être officiellement scellée / El termo debe estar oficialmente sellado.	
2. Chaque ampoule ou palette doit disposer d'un code de production ou lot qui permet sa traçabilité. Les codes doivent être lisibles et indélébiles et l'heure doit reporter à l'heure de l'expédition / Cada ampolla o paleta debe contar con un código de producción o lote que permita su trazabilidad. Los códigos deben ser legibles e indelibles y la hora debe ser exacta a la hora de la expedición.	
PARTIE III : SIGNATURE / PARTE III: FIRMA	
1. Statut officiel de l'agent certificateur / Estado oficial del agente certificador: VÉTÉRINAIRE OFFICIEL / VETERINARIO OFICIAL	4. Cachet officiel / Sello Oficial:
2. Lieu et date / Lugar y fecha:	
3. Nom (tampon personnel) et signature du vétérinaire officiel / Nombre (Sello personal) y firma del veterinario oficial:	
CR_EMA_AJUN19	
Page 14	

Légende :

 Rectangle vert = Champs de la responsabilité de la DD

 Rectangle orange = Champs à remplir par le demandeur

 **Le demandeur ne doit remplir que les champs qui le concernent. Il n'y a pas de contrôle des saisies.**

 **Onglet - Documents à joindre**

Si des annexes sont jointes à la demande au format PDF, le numéro de la demande de certificat est automatiquement reporté sur le document.

Les annexes sont donc à imprimer et à tamponner par vos soins. Une signature doit y être également apposée par le signataire au même titre que le certificat papier.

Onglet - Documents à joindre - SD

Demande de certificat

1

Informations Générales	CN PL SEP 06	Documents à joindre	Agréments
Pièces jointes liées au couple Pays Marchandise			
Attestation du producteur *	Télécharger le modèle vierge	0 document ajouté	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 7a 7b 2 </div>
			<input type="button" value="Ajouter un document"/>
Déclaration sur l'honneur *	Télécharger le modèle vierge	2 documents ajoutés	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 7a 7b </div>
			<input type="button" value="Ajouter un document"/>
Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat			
		2	<input type="button" value="Ajouter un document"/>
3	Annexe annexe	4	<input type="button" value="Télécharger"/>
		5	<input type="button" value="Modifier"/>
		6	<input type="button" value="Supprimer"/>
	Instruction vcbcrvbbcvn		<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> 7a 7b </div>
			<input type="button" value="Ajouter un document"/>

1. Cliquer sur cet onglet pour **accéder aux documents joints à la demande** par l'opérateur/demandeur.

2. Cliquer sur ce bouton afin d'**ajouter un document** si nécessaire.

3. Indique le type de pièce jointe.

4. Cliquer sur ce bouton pour **télécharger** et vérifier la **pièce jointe**.

5. Cliquer sur ce bouton pour **modifier le libellé de la pièce jointe**.

6. Cliquer sur ce bouton pour **supprimer** la pièce jointe.

7a. Cliquer sur ce bouton pour **refuser les pièces jointes** ajoutées par le demandeur.

7b. Cliquer sur ce bouton pour **accepter les pièces jointes** ajoutées par le demandeur dans son formulaire correspondant au certificat. Cette action est nécessaire pour valider une conclusion à l'instruction comme "**favorable**". Un message d'erreur apparaîtra si les pièces jointes ne sont pas acceptées et que l'instruction est "**favorable**".



Si des annexes sont jointes à la demande au format PDF, le numéro de la demande de certificat est automatiquement reporté sur les documents.

Les annexes sont donc à imprimer et à tamponner par vos soins. Une **signature** doit y être également **apposée par le signataire** au même titre que le certificat papier.

Pour en savoir plus sur les pièces obligatoires à joindre par les services officiels :

i [Ajout de pièces jointes liées au couple Pays-Marchandise](#)

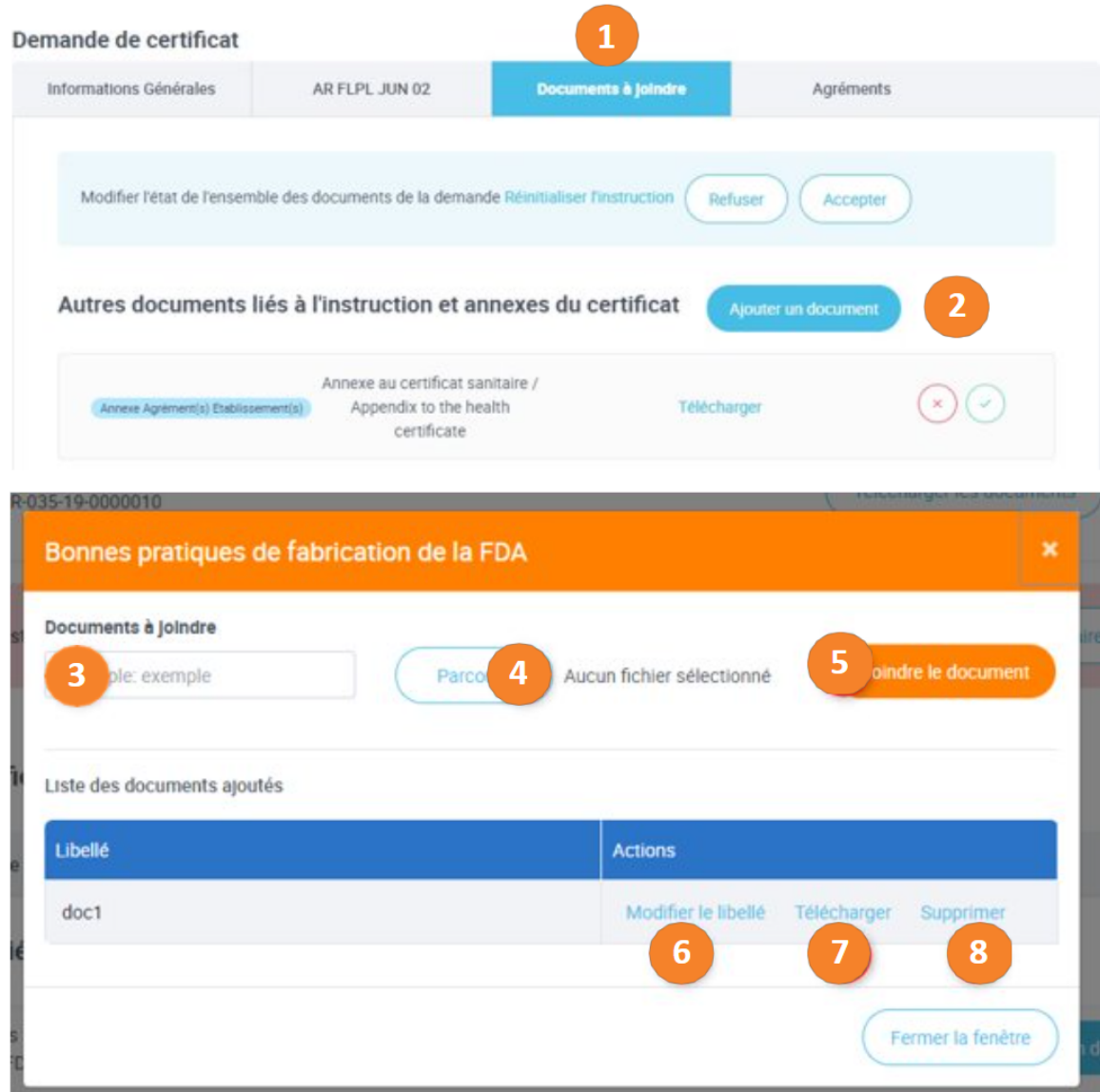
i [Ajout d'autres documents liés à l'instruction et annexes](#)

Ajout de pièces jointes liées au couple Pays-Marchandise

Pour le cas des pièces jointes liées au couple Pays-Marchandise, intégrées par l'opérateur dans la rubrique correspondante ("Pièces jointes liées au CPM")

Ajout d'une pièce jointe obligatoire par les services officiels

Les DD peuvent être amenées à joindre des documents obligatoires, en complément à ceux intégrés par l'opérateur.




The screenshot shows the 'Demande de certificat' interface with the 'Documents à joindre' tab selected. A red circle '1' highlights the tab. Below the tab, there are buttons for 'Refuser' and 'Accepter'. A section titled 'Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat' contains an 'Ajouter un document' button (circled in red '2'). Below this is a table with one row: 'Annexe au certificat sanitaire / Appendix to the health certificate' with a 'Télécharger' button and a close icon (circled in red '3').

A pop-up window titled 'Bonnes pratiques de fabrication de la FDA' is shown. It has a search input field (circled in red '3') with the placeholder 'ex: exemple', a 'Parcourir' button (circled in red '4'), and a 'Joindre le document' button (circled in red '5'). Below is a table 'Liste des documents ajoutés' with columns 'Libellé' and 'Actions'. The table has one row with 'doc1' and actions 'Modifier le libellé' (circled in red '6'), 'Télécharger' (circled in red '7'), and 'Supprimer' (circled in red '8'). A 'Fermer la fenêtre' button is at the bottom right.

1. Cliquer sur cet onglet pour **accéder aux documents joints** à la demande.
2. Cliquer afin d'**ajouter un document lié** au CPM si nécessaire. Ce bouton déclenche l'ouverture d'une fenêtre pop-up.
3. **Saisir le nom** du document à joindre.
4. Lancer la recherche et sélectionner le document à joindre.
5. **Joindre le document** sélectionné.
6. Cliquer sur ce bouton pour **modifier le libellé** du document.
7. Cliquer sur ce bouton pour **télécharger** le document joint.
8. Cliquer sur ce bouton pour **supprimer** le document joint.

Cliquer sur le bouton



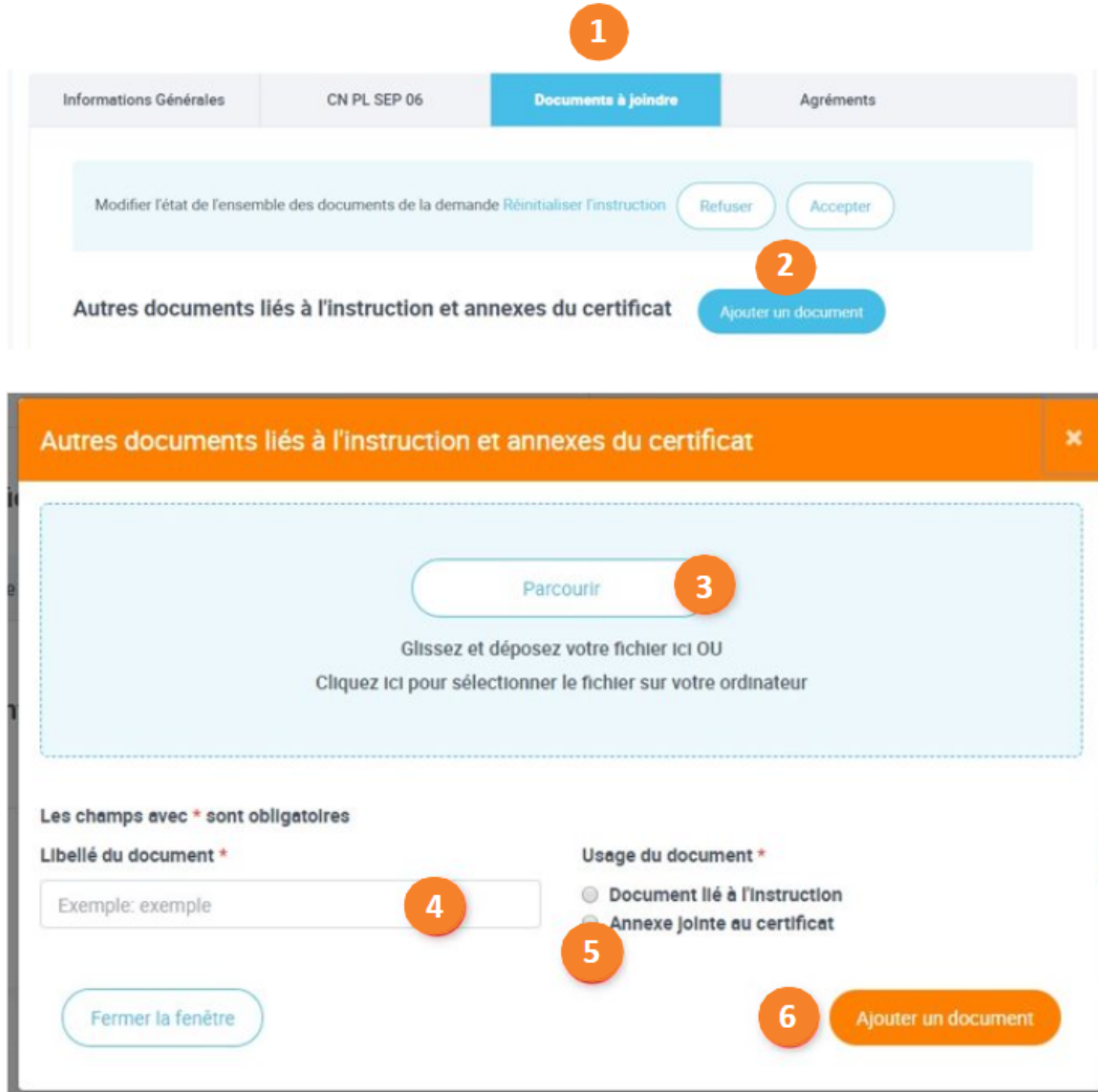
ou sur la croix  pour fermer la fenêtre pop-up.

Ajout d'autres documents liés à l'instruction et annexes

Pour le cas d'autres documents liés à l'instruction et annexes, intégrés par l'opérateur dans la rubrique correspondante ("Autres documents liés...")

Ajout d'une pièce jointe obligatoire par les services officiels

Les DD peuvent être amenées à joindre des documents obligatoires, en complément de ceux intégrés par l'opérateur.



The screenshot displays the 'Documents à joindre' tab within the 'Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat' section. The interface includes a 'Parcourir' button (3) for file selection, a text input field for 'Libellé du document' (4) with the placeholder 'Exemple: exemple', radio buttons for 'Usage du document' (5) with options 'Document lié à l'instruction' and 'Annexe jointe au certificat', and an 'Ajouter un document' button (6). A 'Fermer la fenêtre' button is also visible.

1. Cliquer sur cet onglet pour **accéder aux documents joints** à la demande.
2. Cliquer afin d'**ajouter un document lié** au CPM si nécessaire. Ce bouton déclenche l'ouverture d'une fenêtre pop-up.
3. Lancer la **recherche et sélectionner le document** à joindre.
4. **Saisir le libellé** du document joint.
5. Sélectionner l'**usage** du document.
6. Cliquer sur ce bouton pour **ajouter le fichier sélectionné à la demande**.

Cliquer sur le bouton  ou sur la croix  pour fermer la fenêtre pop-up.

Décision finale d'instruction - SD

Saisie de la demande
 Numéro du certificat : [Finir la demande](#) Statut : En instruction

[Télécharger les documents](#) [Imprimer les documents](#)

Au moins un modèle sur lequel est basée la demande a évolué. Veuillez vérifier les modifications apportées avant de conclure l'instruction.

<p>Conclusion de l'instruction : <input type="text" value="Sélectionnez une conclusion"/> 1</p> <p>Echanges internes : <input type="text"/> 2</p> <p>Etat de l'inspection physique : <input type="text" value="Sélectionnez un état"/> 3</p> <p>Afficher plus d'informations sur l'inspection physique</p> <p>Date de l'inspection physique : <input type="text"/> 4 <small>Format incorrect: 'j/mm/aaaa' attendu</small></p> <p>Inspection physique réalisée par : <input type="text"/> 5</p>	<p>Service déconcentré d'instruction : DDPP VAL DE MARNE</p> <p>Mode de délivrance du certificat : <input type="text" value="Remise en main propre"/></p> <p>Information complémentaire : <input type="text" value="export rungis"/></p> <p>Afficher plus d'informations</p>
<p>Type de procédure : <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Procédure dérogatoire (IHS) 7</p> <p>Certificat signé : <input checked="" type="checkbox"/> Déposer le certificat signé</p>	

1. Choisir à partir du menu déroulant la "conclusion de l'instruction" : **Favorable / Défavorable / Demande de complément**. En fonction de la conclusion choisie, le statut de la demande changera après l'enregistrement.
2. **Renseigner des commentaires** sur la demande. Ces commentaires sont visibles uniquement par les agents instructeurs, assistants et signataires.
3. Choisir à partir du menu déroulant l'**état de l'inspection physique** si nécessaire : **Non-réalisée, Réalisée - Conforme, Réalisée - Non conforme**.
4. Saisir la **date de l'inspection physique** éventuelle.
5. Saisir le nom de la **personne ayant inspecté** la marchandise.
6. Certaines informations (IHS - Informations Hors Signature) ne peuvent être disponibles pour les opérateurs, qu'au moment de l'expédition.
7. Cliquer pour **déposer le certificat signé**.



Pour plus d'information sur la **procédure IHS**, veuillez consulter [la fiche pratique dédiée](#).

Par ailleurs, vous pouvez cocher cette case et renvoyer la demande aux opérateurs afin qu'ils renseignent ces informations ou cocher la case, signer la demande et les laisser remplir ultérieurement.

Saisie de la demande

Numéro du certificat : F11004243000000

Statut : En instruction

10

Télécharger les documents

Imprimer les documents

Au moins un modèle sur lequel est basée la demande a évolué. Veuillez vérifier les modifications apportées avant de conclure l'instruction.

Conclusion de l'instruction : Sélectionnez une conclusion

Echanges internes :

État de l'inspection physique : Sélectionnez un état

Service déconcentré d'instruction : DDPP VAL DE MARNE

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Information complémentaire : export rungis

Afficher plus d'informations

Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Date de l'inspection physique : Format incorrect. 'j/mm/aaaa' attendu

Inspection physique réalisée par :

Type de procédure : Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé :

8. Sélectionner un **mode de délivrance du certificat** à partir du menu déroulant si vous souhaitez choisir un mode différent de celui initialement sélectionné par le demandeur.

9. Indiquer les informations complémentaires.

10. Cliquer sur le bouton "**Télécharger les documents**" afin de télécharger l'ensemble de la demande de certificat au format PDF. Le certificat se téléchargera sous fichier.zip qui contiendra plusieurs documents PDF, en fonction du nombre d'annexes et attestations complémentaires.



La signature dématérialisée du certificat sanitaire n'est pas possible à ce jour dans l'outil.

Vous devez donc **1. Ouvrir le fichier** enregistré automatiquement sur l'ordinateur et **2. Imprimer le certificat** pour signature du vétérinaire.

Zoom sur les états d'instruction

Favorable : Si la conclusion de l'instruction est "Favorable", la demande passe au statut "**validé**".

La demande doit encore être finalisée par l'intervention du signataire pour passer au statut "Signé".

Demande de complément : Si la conclusion de l'instruction est "Demande de complément", l'instructeur doit impérativement **saisir un motif et un commentaire** et la demande passe au statut "**retour au demandeur**".

Envoi d'une notification au demandeur (précisant le motif), avec copie à la BAL fonctionnelle du service instructeur.

Défavorable : Si la conclusion de l'instruction est "Défavorable", l'instructeur doit impérativement **saisir un motif et un commentaire** et la demande passe au statut "**refusé**".

Envoi d'une notification au demandeur (précisant le motif), valant courrier officiel, avec copie à la BAL fonctionnelle du service instructeur.

Cette conclusion est définitive et clôt la demande une fois pour toutes; le signataire ne peut pas revenir sur cette décision. L'opérateur doit créer une nouvelle demande s'il le souhaite.

Changer de profil - SD

Passer du rôle *Instructeur* à *Signataire* (pour les agents ayant les 2 profils)

Suite à l'instruction d'une demande de certificat, la demande est au statut "Validé", en attente de signature.

Sélectionnez le rôle "Signataire" si vous avez le double rôle, comme suit :

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle

Tout **1** Instructeur **Signataire**

Numéro de demande :

Nom opérateur

Marchandise :

[Rechercher un opérateur](#) [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au

Date de soumission antérieure au

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

↓ Ouvrir les critères de recherche

[Réinitialiser](#) **2** [Rechercher](#)

113 demande(s)

	Numéro de la demande ↑	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
↓	FR479-21-0001107	REGIAT - 04911040000000	Lait et produits laitiers	Cote d'Ivoire (du sud), République de	22/06/2021 à 11:06	En instruction ●	⋮
↓	FR479-21-0001106	REGIAT - 04911040000000	Lait et produits laitiers	Liban	18/06/2021 à 07:30	En instruction ●	⋮
↓	FR479-21-0001105	LATA - 00000400000000	Lait et produits laitiers	Liban	15/06/2021 à 14:27	Nouveau ●	⋮

1. Sélectionner le rôle de signataire.
2. Cliquer sur rechercher afin de mettre à jour le changement de profil. Le tableau de bord change en conséquence.

i Si vous avez à la fois les rôles **Instructeur** et **Signataire**, vous avez la possibilité, selon votre besoin, de passer de l'un à l'autre à partir de l'écran d'accueil.

Signer une demande - SD

- **Préambule**

En l'absence de e-certification, l'émission finale du certificat signé nécessite une re-matérialisation sous la forme d'une impression papier sur laquelle devront figurer la signature manuscrite du certificateur, son cachet, et le tampon sec tel que prévu dans l'instruction technique DGAL/SDEIGIR /2023-137.


A ce titre, il est recommandé de **scanner et d'enregistrer le certificat signé** sur Expadon 2 pour finaliser la demande et matérialiser la signature dans le système. Le certificat papier est remis à l'opérateur **selon le mode de délivrance choisi** dans le système.


- **Rôle Signataire**

Le signataire peut **déléguer ces tâches** (impression, scan du certificat signé, chargement dans le système) à un instructeur habilité à la fois aux rôles instructeur et signataire.

Voir la page [Changer de profil - SD](#)

Le signataire peut **consulter l'ensemble des champs du formulaire** et renvoyer à l'instruction si nécessaire.

En cliquant sur le crayon , le signataire prend en charge la signature de la demande instruite qui apparaît au statut validé, et il est le seul à intervenir sur cette demande.

 Tant que le signataire est actif sur une demande, aucun autre signataire ne peut y accéder.

Il peut accéder à l'ensemble des données renseignées et des documents fournis par l'opérateur et/ou l'instructeur.

Il peut également effectuer des modifications avant de choisir de signer la demande.

Toutefois **en mode de saisie Formulaire web** : l'impression de la demande de certificat en cours ou son édition en PDF peut s'avérer **nécessaire au moment de la décision de signature** car le formulaire en ligne reprend uniquement les champs modifiables du modèle de certificat. Certaines informations (ex. informations et attestations sanitaires) ne figurent que sur la version imprimée et ne sont pas encore consultable en ligne dans la version actuelle d'Expadon 2.

- **Sélectionner la demande à signer**

Sélectionnez le rôle "Signataire", puis renseignez les critères de recherche et lancez la recherche.

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle 1

Tout Instructeur Signataire

Numéro de demande : Nom opérateur Marchandise :



[Rechercher un opérateur](#) [Rechercher une marchandise](#)

Pays : Date de soumission postérieure au Date de soumission antérieure au

Statut de la demande : Département du service instructeur : Information complémentaire :

Ouvrir les critères de recherche

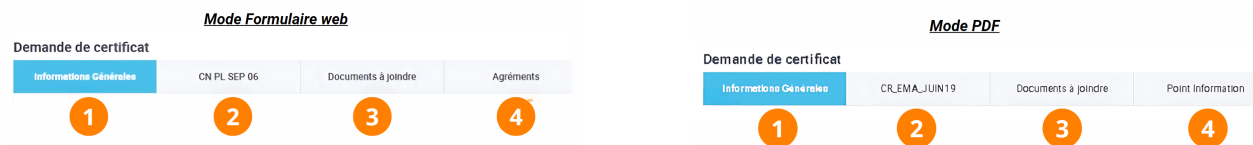
2 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
-	FR-223-20-0001171	Laitier - INSTRUCTEUR	Lait et produits laitiers	Chine	09/08/2021 à 17:24	Validé 	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> Consulter <input type="button" value="Signatures"/>
-	FR-223-20-0001183	Laitier - INSTRUCTEUR	Lait et produits laitiers	Chine	09/07/2020 à 15:12	Validé 	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> Consulter <input type="button" value="Signatures"/>


1. S'assurer que le rôle sélectionné est bien "**Signataire**".
2. Cliquer sur le **crayon** afin de modifier la demande.

- **Les vérifications à effectuer par le signataire**

Le signataire peut parcourir l'ensemble des onglets suivants avant de signer une demande s'il souhaite vérifier les points validés à l'instruction.



1. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **informations générales** de la demande.
2. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **informations liées au formulaire** (dépendant du modèle de certificat).
3. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **documents joints** à la demande.
4. Cliquer sur cet onglet pour accéder aux **agréments** et à la pré-valorisation (mode Formulaire) / au **point d'information** (mode PDF).

 Pour certains modèles de certificats, les attestations complémentaires obligatoires peuvent être requises et renseignées directement en ligne dans un formulaire dédié. Le cas échéant, le(s) formulaire(s) sont accessibles dans **un onglet supplémentaire**.

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des notions suivantes :

- [Décision de signature - SD](#)
- [Dépôt du certificat signé - SD](#)

Décision de signature - SD

Saisie de la demande
 Numéro du certificat : [Finir la demande](#)

Télécharger les documents Imprimer les documents Statut : Validé

Conclusion de l'instruction : **1** Sélectionnez une conclusion

Echanges internes : •

État de l'inspection physique : **2** Sélectionnez un état

Service déconcentré d'instruction : DDCSPP ILLE ET VILAINE

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Information complémentaire **5** SVI Antrain

Afficher plus d'informations **6**

Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Date de l'inspection physique : **3**

Inspection physique réalisée par : **4**

Type de procédure : **8** Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé : **9** Déposer le certificat signé

1. Choisir à partir du menu déroulant la conclusion de l'instruction : **Favorable / Défavorable / Demande de complément**. En fonction de la conclusion choisie, le statut de la demande changera après l'enregistrement.
2. Choisir à partir du menu déroulant **l'état de l'inspection physique**.
3. Saisir la **date de l'inspection physique**.
4. Saisir le **nom de la personne** ayant inspecté la marchandise.
5. Choisir **les informations** complémentaires.
6. Cliquer pour **afficher plus d'informations**.
7. Cliquer sur le bouton afin de **télécharger l'ensemble de la demande** de certificat au format **PDF** et **l'imprimer**. Cette action peut être déléguée à l'instructeur.
8. Cocher cette case pour indiquer le type de procédure. Pour en savoir plus, consultez la fiche dédiée : [Fiche Procédure dérogatoire \(IHS\)](#)
9. Cliquer sur le bouton afin de **déposer en ligne la copie numérisée du certificat signé**. Cette action peut être déléguée à l'instructeur / signataire.

Si la décision de signature est **favorable** :

- **télécharger puis imprimer** le certificat et les documents associés.
- **signer manuellement** et **apposer l'ensemble des tampons et cachets** habituels nécessaires à la certification sanitaire, **sur le certificat**, les **annexes** et les **documents joints**.

Le numéro de certificat est reporté automatiquement sur les annexes et documents joints.

- **scanner au format PDF** le certificat signé et tamponné, en veillant à nommer le fichier au format normalisé avec le n° de la demande

(Numérodela demande_CERT_CouplePaysMarchandise_Certificat-Signé)

Exemple : *FRA-075-20-0001327_CERT_ TW PL AVR 05_Certificat-Signé*

- **déposer le certificat dans Expadon 2.**

Mode PDF

Dans le cas du mode de saisie PDF, cliquez sur l'**onglet** **1** **Certificat** pour accéder à la demande de certificat. Puis, remplissez la **partie dédiée au signataire** (voir **2** ci-dessous).

Informations Générales	1 CR_EMA_JUIN19	Documents à joindre	Point Information
------------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Le PDF de certificat [Refuser](#) [Accepter](#)

[PDF Instruction](#) [PDF Opérateur](#)

[Récupérer le PDF](#) [Déposer le PDF](#)

Nombre total de duplicatas délivrés

0

desde el centro de colecta o de almacenamiento autorizado ,hasta su llegada al lugar de destino.

V. EMBALLAGE ET IDENTIFICATION / EMBALAJE E IDENTIFICACION

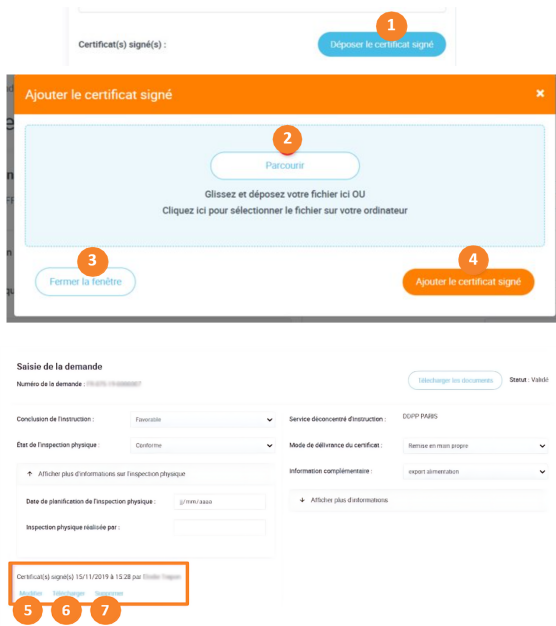
1. La cuve doit être officiellement scellée / El termo debe estar oficialmente sellado

2. Chaque ampoule ou paillette doit disposer d'un code de production ou lot qui permet sa traçabilité. Les codes doivent être lisibles et indélébiles et l'encre doit résister à l'humidité / Cada ampolla o pajilla debe contar con un código de producción o lote que permita su y trazabilidad . Los códigos deben ser legibles e indelebiles y la tinta debe ser resistente a la humedad.

2

PARTIE III : SIGNATURE / PARTE III: FIRMA	
<p>1. Statut officiel de l'agent certificateur / Estatuto oficial del agente certificador: VETERINAIRE OFFICIEL / VETERINARIO OFICIAL</p>	<p>4. Cachet officiel / Sello Oficial:</p>
<p>2. Lieu et date / Lugar y fecha: test test</p>	
<p>3. Nom (tampon personnel) et signature du vétérinaire officiel / Nombre (Sello personal) y firma del veterinario oficial. test</p>	

Dépôt du certificat signé - SD



1. Cliquer sur ce bouton afin de **déposer en ligne la copie numérisée du certificat signé**. Une fenêtre pop-up s'ouvre.

2. Cliquer sur ce bouton afin de **rechercher et sélectionner** le certificat signé. Veillez à **conserver le nom du fichier PDF initial** dans le libellé du scan du certificat.

3. Cliquer sur le bouton afin de **fermer la fenêtre**. (*optionnel : passage de l'étape 2 à 4 possible*)

4. Cliquer sur ce bouton afin de **valider le dépôt du certificat** sélectionné.

5. Cliquer sur ce bouton afin de **modifier** le certificat déposé.

6. Cliquer sur ce bouton afin de **télécharger** le certificat déposé.

7. Cliquer sur ce bouton afin de **supprimer** le certificat déposé (*le scan et non pas le certificat*)



1. Descendre à la fin du formulaire en bas de page.

1a. Cliquer sur ce bouton pour **enregistrer le dépôt** du certificat signé et **rester sur la même page**.

1b. Cliquer sur ce bouton pour **enregistrer le dépôt** du certificat signé et **revenir sur le tableau de bord**.

1c. Cliquer sur ce bouton pour **quitter la page** et revenir sur le tableau de bord.

1d. Cliquer sur ce bouton pour **renvoyer le certificat à l'opérateur** afin d'ajouter les IHS.

1e. Cliquer sur ce bouton pour **renvoyer le certificat en correction**.

1f. Cliquer sur ce bouton pour **finaliser la demande**.

2. Cliquer, puis une fenêtre pop-up "**CONFIRMER LA SIGNATURE**" s'affichera.

3a. Cliquer sur ce bouton pour **confirmer à l'opérateur le dépôt** du certificat signé. La demande passe au statut **Signé**.

3b. Cliquer sur ce bouton pour **revenir sur la page du formulaire**. La demande reste au statut **Validé**.

Annuler et remplacer une demande - SD

Après la signature de la demande de certificat sanitaire, il est possible d'**annuler une demande en cas d'erreurs dans le certificat ou de blocage à la frontière.**

Cela peut être constaté par le signataire ou demandé par un opérateur.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la fiche dédiée suivante : [Fiche - Annule et remplace - SD](#)

Fiches de prise en main rapide - Guide SD

Nous retrouvons dans cette section l'ensemble des fiches pratiques suivantes :

- [Fiche - Annule et remplace - SD](#)
- [Fiche - Procédure IHS - SD](#)
- [Fiche - Date de visibilité de la marchandise - SD](#)
- [Fiche - Rôle Assistant - SD](#)

Fiche - Annule et remplace - SD

DESCRIPTION DE LA FICHE DE PRISE EN MAIN RAPIDE :

Cette fonctionnalité permet, suite à la signature de la demande de certificat, d'annuler une demande en cas d'erreurs pouvant causer un rejet du certificat par les services exportateurs.

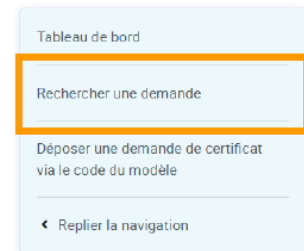
Cette fiche concerne uniquement les utilisateurs ayant un profil signataire pouvant valider les demandes de certificat au sein de leur département.

1. Pré-requis

- Avoir le rôle signataire
- Être en charge de la signature de la demande à annuler
- S'assurer que la demande soit au statut signé

2. Sélectionner la demande

- Dans le menu à gauche, je clique sur "Rechercher une demande" et j'accède à l'ensemble des demandes traitées.



3. Annuler la demande

- Je recherche la demande à annuler en indiquant :
 - le numéro de la demande
 - le statut de la demande puis je clique sur "Rechercher"

Rechercher une demande ⓘ

Rechercher une demande :

Numéro de demande : Nom opérateur Marchandise :

[Rechercher un opérateur](#) [Recherche une marchandise](#)

Pays : Date de soumission postérieure au Date de soumission antérieure au

Statut de la demande : Département du service instructeur :

Recherchez...

- Brouillon
- Nouveau
- Retour au demandeur
- En instruction
- Validé
- Signé
- Signé IHS
- Refusé
- En attente IHS

[Réinitialiser les critères](#) [Rechercher](#)

- J'accède au menu d'actions et je clique sur "Annuler"

Réinitialiser les critères Rechercher

1 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-23-0300007		Lait et produits laitiers	Chine	02/01/2023 à 14:38	Signé ●	⋮

« ‹ 1 › »

Consulter

Déposer certificat

Annuler

Annuler et remplacer

- Je clique sur "Annuler un certificat"

Detail de la demande

Numéro du certificat : FR-075-23-0300009

Statut : Signé

Annuler un certificat ●

Télécharger les documents

Imprimer les documents

Conclusion de l'instruction : Favorable

Echanges internes : ●

Service déconcentré d'instruction : DDPF PARIS

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

▼ Afficher plus d'informations

Etat de l'inspection physique : Non applicable

▼ Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

- Une fenêtre s'ouvre. Je confirme ma demande d'annulation en indiquant un ou plusieurs motifs ainsi qu'un commentaire et je valide l'annulation.

Gestion de(s) motif(s) et commentaire de la demande
✕

Motif(s)

Sélectionnez... ▼

Commentaire

Pour annuler la demande vous devez saisir un motif et un commentaire.

Quitter

Valider l'annulation

4. Annuler et remplacer la demande

La fonctionnalité **Annuler et Remplacer** permet de créer une nouvelle demande reprenant les informations du certificat. Elle a son propre numéro de certificat et mentionne « **annule et remplace le certificat XXX(...) en date du XXXX/XX/XX** ».

Cette demande peut être modifiée pour intégrer le correctif demandé.

- Pour procéder, je clique sur "Annuler et remplacer" dans la colonne "Actions".

[Réinitialiser les critères](#)
[Rechercher](#)

1 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
∨	FR-075-23-0300007		Lait et produits laitiers	Chine	02/01/2023 à 14:38	Signé	⋮

[««](#)
[«](#)
[1](#)
[»](#)
[»»](#)

Consulter

Dépôt certificat

Annuler

Annuler et remplacer

- Je clique sur "Annuler et remplacer ce certificat".

[Tableau de bord](#) / Annuler et remplacer le certificat

Annuler et remplacer le certificat

Vous êtes sur le point d'annuler et remplacer ce certificat.
 Les informations de ce certificat, dont les informations de l'onglet agrément, seront dupliquées dans une nouvelle demande qui sera créée au statut « En instruction ». Ce certificat passera au statut « Annulé et remplacé ».

[Annuler et remplacer ce certificat](#)

Detail de la demande

Numéro du certificat : FR-075-23-0300007

[Télécharger les documents](#)
[Imprimer les documents](#)

Statut : Signé

Conclusion de l'instruction : Favorable Service déconcentré d'instruction : DDPP PARIS

- Je confirme mon action.

i Une nouvelle version du certificat est créée au statut "Instruction". Cette nouvelle demande devra être complétée par la DD de manière classique.

Fiche - Procédure IHS - SD

DESCRIPTION DE LA FICHE DE PRISE EN MAIN RAPIDE :

Cette fiche présente les étapes à suivre lors de la création d'une demande selon la procédure d'exception IHS (Information Hors Signature).

1. Définition

Les informations hors signatures correspondent aux trois informations qui peuvent être manquantes au moment de la saisie de la demande de certificat. A savoir :

- L'identification et la référence du moyen de transport
- Le numéro de conteneur
- Le numéro de scellé

2. Principe (cf. point 6.8.1 de l'IT Guide de certification)

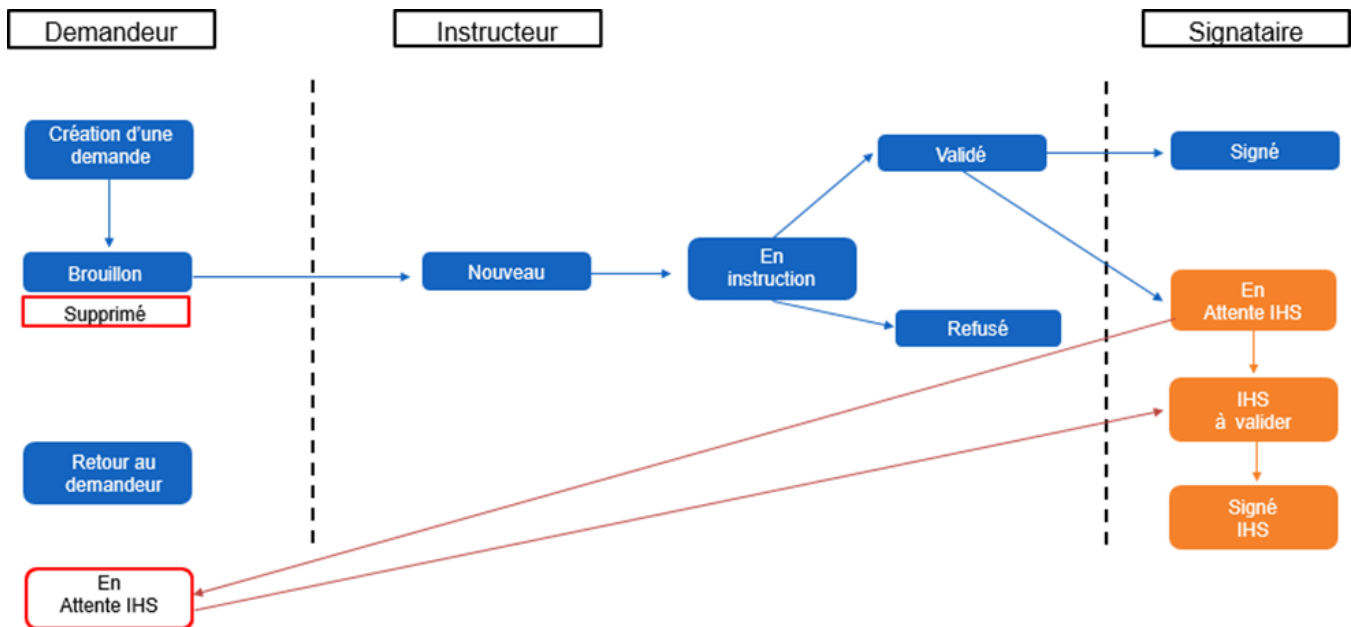
L'acceptation de la mise en œuvre de la procédure reste à l'appréciation de chaque DD(ETS)PP.

Dans ce cas, la DD(ETS)PP délivre le certificat signé bien qu'il manque l'une ou l'autre de ces 3 données. L'opérateur complètera le certificat au moment de l'expédition en veillant à respecter l'uniformité de la typographie d'écriture : un certificat dactylographié devra être complété de manière dactylographiée et non pas manuelle.

Dans EXPADON 2, l'opérateur complète en ligne le(s) champ(s) « Information hors signature » (IHS). L'opérateur s'engage à fournir a posteriori une copie du certificat comportant ces données ajoutées, en enregistrant un scan du certificat complété dans Expadon2.

La DD(ETS)PP vérifiera systématiquement le retour de ces documents, et les archivera au même titre que le certificat initialement délivré, après validation : signé IHS.

En cas de non-respect de procédure complète, la facilité accordée à l'opérateur est annulée, et seuls des certificats présentés complets seront instruits et signés.



3. L'opérateur

Il dépose sa demande de certificat via la téléprocédure dans Expadon 2, en laissant le ou les champs IHS vide(s) (dont l'une ou l'autre des 3 informations exactes ne sont pas connues).

Identification du moyen de transport (nom du bateau / numéro de vol)

Limite de 80 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

Numéro du conteneur

Limite de 27 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

Numéro(s) du(des) scellé(s)

Limite de 86 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

4. L'instructeur en DD(ETS)PP

Il se connecte à l'application Expadon 2 – Module certificat et recherche les demandes en attente d'instruction à partir du tableau de bord.

Après avoir instruit la demande, il peut indiquer qu'il existe des informations à ajouter ultérieurement car non connues au moment de l'instruction. Pour cela, il coche la case « **Procédure dérogatoire (IHS)** » et conclut l'instruction.

Après instruction favorable, il peut éditer le certificat en le validant et faire signer la version papier.

Puis, il confirme son choix de fin d'instruction en cliquant sur **renvoyer IHS**, à destination du demandeur.

Confirmer le changement de statut ✕

Vous pouvez renvoyer directement la demande au demandeur pour compléter les informations hors signature en cliquant sur « Renvoyer IHS ».

Quel statut de la demande souhaitez-vous (validé ou en attente IHS) ?

Retour et fermer la fenêtre

Valider la demande

Renvoyer IHS

5. Le signataire

Il se connecte à l'application Expadon 2 – Module certificat et recherche les demandes en attente d'instruction à partir du tableau de bord.

Après avoir étudié la demande, il peut :

- Renvoyer la demande à l'opérateur pour qu'il ajoute les IHS, si certaines informations sont disponibles
- Finaliser la demande, en laissant la possibilité à l'opérateur de renseigner les IHS après signature

Enregistrer et quitter

Enregistrer

Renvoyer IHS

Renvoyer pour correction

Finaliser la demande



Ajout des IHS

L'ajout des IHS, après signature, doit être fait dans le respect des procédures de demande de certificat sanitaire.

6. Retour à l'opérateur

L'opérateur reçoit un mail lui signifiant la démarche complémentaire à suivre.

Bonjour,

Nous vous informons que le certificat **FR [REDACTED]** au profit de l'établissement **[REDACTED]** **a été signé, dans le cadre d'une**

procédure dérogatoire.

Cette demande de certificat concerne la marchandise Viandes fraîches de bovins et le pays (ou zone économique)

Le mode de délivrance choisi est : Remise en main propre

Pour finaliser de votre demande de certificat sanitaire, et permettre sa publication sur le Service Gouvernemental, vous devez impérativement :

1. Compléter le certificat sanitaire original avec les informations manquantes;
2. Scanner le certificat sanitaire original complété et le télécharger dans Expadon 2;
3. Mettre à jour ces informations dans le formulaire de saisie en ligne d'Expadon 2;

demander la validation auprès de DDCSPP [\[REDACTED\]](#)

Cordialement,

Expadon 2

L'opérateur se connecte à l'application Expadon 2 – Module certificat et recherche les demandes en attente d'instruction à partir de son tableau de bord.

Il complète alors sa demande qui est au statut « **En attente IHS** ».

16 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-██████-0300113		viandes fraîches de bovins	Algérie	13/12/2023 à 14:16	En attente IHS	⋮
▼	██████████		Lait et laitiers		23	En attente IHS	Consulter Modifier Dupliquer

2023

Votre demande a été validée par le service instructeur en attente de certaines informations tardives (numéros de vols...). Vous devez la modifier et joindre le scan du certificat papier modifié pour qu'elle passe au statut signé.

Seul(s) le ou les champs IHS peuvent être complétés / modifiés.

Indiquer le n° de vol, d'immatriculation, ou de conteneur et le n° des scellés

Limite de 194 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

Merci de déposer le certificat avec IHS et saisir les IHS dans le(s) onglet(s) "Formulaire du certificat" (**obligatoire**)

Déposer le certificat avec IHS

2

Demande de certificat

Les informations de l'onglet Agrément ont été mises à jour et diffèrent potentiellement de la demande initiale. Veuillez vérifier certificat et effectuer une pré-valorisation des données Agrément si nécessaire.

Informations Générales

DZ VFB JUN 13

Documents à joindre

Agréments

1

Puis, l'opérateur renvoie le certificat complété pour enregistrement au service instructeur de la DD(ETS)PP en charge de sa demande. Il joint au certificat un scan de la version complétée prenant en compte le remplissage du ou des champs laissés(s) initialement en blanc préalablement à la signature du vétérinaire officiel.

Quitter

Enregistrer et quitter

Enregistrer

Demander la validation des IHS

7. Validation finale par le signataire

Dans son tableau de bord, le signataire retrouve les certificats en attente d'IHS à valider.

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-██████-0300255		Viandes et produits carnés	Corée (du sud), République de	20/03/2023 à 11:28	IHS à valider ●	⋮ Consulter Signature Annuler
▼	FR-██████-0300367		Lait et produits laitiers	Malaisie	21/06/2021 à 14:00	IHS à valider ●	⋮ Consulter Signature Annuler

Les informations hors signatures (IHS) ont été renseignées par le demandeur. Vous devez la valider pour qu'elle passe au statut signé.

Une fois la demande finalisée, elle apparait au statut « **Signé IHS** ».

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-██████-0300255		Viandes et produits carnés	Corée (du sud), République de	20/03/2023 à 11:28	Signé IHS ●	⋮ Consulter Annuler Annuler et remplacer

«« < 1 > »»

Signé IHS ●
La demande a été signée et n'est plus modifiable.

Fiche - Date de visibilité de la marchandise - SD

DESCRIPTION DE LA FICHE DE PRISE EN MAIN RAPIDE :

Cette fonctionnalité permet à l'instructeur de rechercher une demande de certificat à l'aide des critères de recherche "Date de fin de visibilité" et "Jusqu'à (HH:MM)". Lors de la création d'une demande, l'opérateur renseigne la date et l'heure jusqu'à laquelle la marchandise est visible. Ces deux informations sont obligatoires pour soumission de la demande.

1. Pré-requis pour l'opérateur

- Avoir un rôle "**Demandeur**", afin d'avoir les droits pour créer une demande de certificat
- Connaître le nom du modèle de certificat souhaité
- Déposer une demande de certificat

2. Remplir les informations générales

Je renseigne :

- Le code SIRET
- Le lieu de visibilité de la marchandise (département)
- **La date de fin de visibilité et l'heure ("Jusqu'à")**

La date et l'heure de visibilité sont modifiables par l'opérateur jusqu'à la soumission de la demande.

L'accès à la marchandise pour une inspection physique s'étend depuis la date de soumission de la demande jusqu'à la signature du certificat. La date de visibilité indiquée n'est qu'à titre d'information, permettant un accès facile à toute la marchandise avant chargement.

Code SIRET (enregistrer pour poursuivre votre saisie)

Sélectionnez un SIRET

Lieu de visibilité de la marchandise (département)

Information complémentaire :

Date de fin de visibilité

Jusqu'à (HH:MM)

Mode de délivrance du certificat * :

Zone(s) économique(s) produit(s) pour l'agrément

Le Couple Pays Marchandise ne nécessite pas d'agrément

3. Le service instructeur

L'agent a la possibilité d'effectuer une recherche à l'aide des critères "Date de fin de visibilité". Ses critères de recherche se trouvent dans l'onglet "**ouvrir les critères de recherche**".

Gestion des certificats 1

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle
 Tout Instructeur Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur : [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise : [Rechercher une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

↑ Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au :

Date de signature antérieure au :

Code modèle :

Date de création postérieure au :

Date de création antérieure au :

Fin de visibilité de la marchandise

A partir de :	Date	<input type="text"/>	Heure	<input type="text" value="00:00"/>
Jusqu'à :	Date	<input type="text"/>	Heure	<input type="text" value="00:00"/>

Délai de traitement

La date saisie n'influence pas le délai de traitement de la demande et n'engage pas la Direction Départementale.

Pour rappel, le **délai légal d'instruction et d'inspection physique est de 48h.**

Fiche - Rôle Assistant - SD

Gérer les demandes de certificat sanitaires, en tant qu'assistant

Le menu « **Affecter les demandes** » vous permet d'attribuer les demandes adressées à votre service selon le critère « Information Complémentaire ».

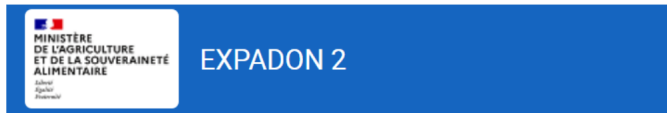


Tableau de bord

Gestion des certificats

Tableau de bord

Rechercher une demande

Affecter les demandes

< Replier la navigation

Recherche
bord :

Numéro de dem

Celui-ci fait l'objet d'un paramétrage système selon l'organisation de votre direction départementale.

Par défaut, 2 valeurs ont été paramétrées :

- **export alimentation** pour flécher les demandes "DAOA" ;
- **export animaux** pour flécher les demandes "Animaux vivants, génétiques, SPAN et alimentation animale".



Si vous souhaitez un paramétrage différent, adressez vous à l'équipe programme.

Affecter les demandes

>

1

Demands à affecter :

Numéro de demande :

Nom opérateur

[Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :

[Rechercher une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au

Date de soumission antérieure au

Statut de la demande :

Département du service instructeur * :

Information complémentaire :

▼ Ouvrir les critères de recherche

[Réinitialiser les critères](#) [Rechercher](#)

4 - demandes - Paris

Modifier les informations complémentaires - 0 demande(s) sélectionnée(s)

Sélectionnez plusieurs demandes

Information complémentaire :

Résultat par page: 20

		Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Opérateur	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input type="checkbox"/>	▼	[ID]	export alimentation !	ALCOISE PRODUITS ET SERVICES [ID]	Japon	28/06/2024 à 09:02	Nouveau

1. Sélectionner le **rôle** de l'utilisateur.
2. Rechercher les **demandes à affecter** selon le(s) critère(s) de recherche pertinent.
3. Sélectionner le **département du service instructeur** puis l'information complémentaire.
4. Aperçu de la liste des demandes du tableau de bord à affecter.

52 - demandes - Ille-et-Vilaine

Modifier les informations complémentaires - 1 demande(s) sélectionnée(s)
 Sélectionnez plusieurs demandes

Page en cours | Toutes les pages | Tout désélectionner

Information complémentaire : Confirmer

Résultat par page: 20

	Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input checked="" type="checkbox"/>		Rennes Alimentation Humaine !	Egypte	18/09/2023 à 16:25	Nouveau
<input type="checkbox"/>		Rennes Alimentation Humaine !	Indonésie	29/08/2023 à 14:15	Nouveau

1. Sélectionner une **information complémentaire**.
2. Cocher pour sélectionner les **demandes à affecter**.
3. Confirmer votre choix.

52 - demandes - Ille-et-Vilaine

Modifier les informations complémentaires - 0 demande(s) sélectionnée(s)
 Sélectionnez plusieurs demandes

Page en cours | Toutes les pages | Tout désélectionner

Information complémentaire : Confirmer

Résultat par page: 20

	Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Opérateur	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input type="checkbox"/>		export alimentation (SQSA)		Egypte	18/09/2023 à 16:25	Nouveau
<input type="checkbox"/>		export alimentation (SQSA)		Indonésie	29/08/2023 à 14:15	Nouveau

4. Les informations complémentaires **ont bien été modifiées**.