



EXPADON 2

Préambule

Ce guide détaille les fonctionnalités de la première version du module Certificats d'Expadon 2.

Celle-ci vous permet **d'instruire et de finaliser les demandes de certificats sanitaires produits laitiers** soumises par les opérateurs au format dématérialisé.

Cette première version **ne permet pas** en revanche **de dématérialiser la signature et la délivrance du certificat final**.

En conséquence, certaines étapes de la procédure s'accompliront hors de l'application (*visualisation des informations sanitaires, signature du vétérinaire, tampon sec...*).

Ces étapes seront précisées dans le guide au fil de la procédure.

Cette version est destinée à évoluer pour intégrer rapidement de nouvelles fonctionnalités complémentaires.

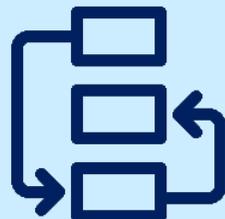
Préambule

Les objectifs et différences avec Expadon 1

- ▶ **Accompagner** : Les exportations françaises et permettre une plus grande fluidité des procédures 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



**Nouvelle
version**



**Fluidité des
Procédures**



Dématérialisation



**Nouveauté
Télétransmission**



**Objectif
e-certification**

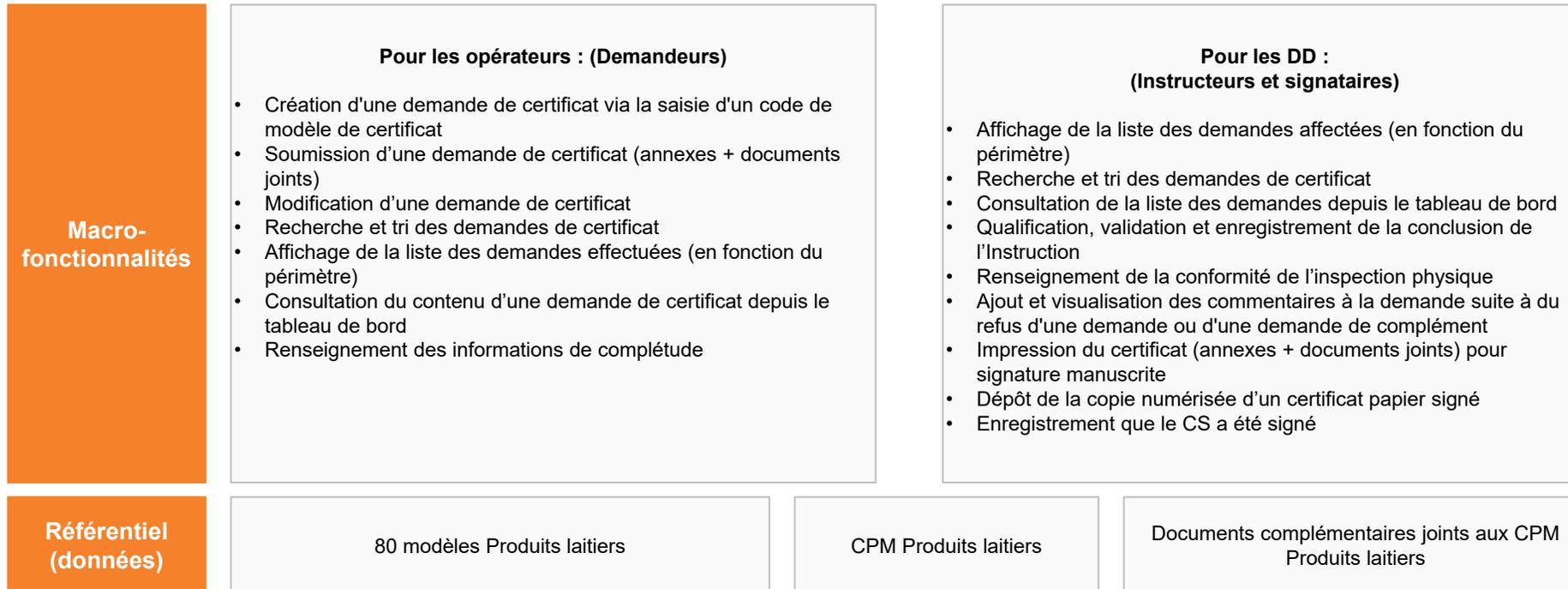
Préambule

Le périmètre d'Expadon 2



Préambule

Les fonctionnalités intégrées en Février 2020



Préambule

Les fonctionnalités intégrées en Juin 2020

MES01

Macro- fonctionnalités

Pour les opérateurs : (Demandeurs)

- Affichage de critères de recherche supplémentaires + le critère nom de l'opérateur
- Affichage de la liste des agréments export pour la ou les ZEP du CPM

Pour les DD : (Instructeurs et signataires)

- Affichage de critères de recherche supplémentaires + le critère nom de l'opérateur
- Mise en évidence les informations modifiées dans une demande de certificat

Préambule

Les fonctionnalités intégrées en Septembre 2020

MES02



Mise en service du serveur gouvernemental

- Publication du contenu du certificat sur le Serveur Gouvernemental,
- Consultation des données du certificat publié,
- Consultation du certificat en choisissant la langue (du pays ou du modèle de certificat).

Téléprocédure certificats

- Affichage du numéro du certificat sur chaque page des pièces jointes liées au certificat,
- Notification aux opérateurs de l'URL et du QR Code pour accéder au Serveur Gouvernemental, lors de la finalisation de la demande,
- Désactivation de la consultation du certificat sur le Serveur Gouvernemental,
- Prolongation du délai de visibilité du certificat sur le Serveur Gouvernemental,
- Intégration des modèles génériques :
 - Mise en place des CPM génériques,
 - Récupération du couple pays / marchandise réelle lors de la saisie de la demande,
- Gestion des cas complexes des modèles de certificats (notamment textes à barrer),
- Gestion des IHS (informations hors signature).

80 modèles Produits laitiers (recette complète de 30 d'entre eux avec l'outil GMC)

- Mise en place de l'outil de Gestion des Modèles de Certificats (GMC) : fusion des outils d'intégration des modèles en un seul outil;
 - Prise en compte des modèles génériques dans le module CPM.

Préambule

Les fonctionnalités intégrées en Juin 2021

MES04



Macro-
fonctionnalités



Plateforme
d'échanges
numériques

Les demandes exprimées par RUNGIS

- Amélioration de l'ergonomie afin de limiter le nombre de « clic »,
- faciliter la répartition des dossiers (700 par jour) entre les différents vétérinaires par un assistant administratif,
- Mise en place d'un nouveau rôle « instructeur et signataire »,
- Prévalorisation des données à partir du module Agrément ou de Resytal

Gestion des Transitaires

- Ajout des transitaires dans le module habilitations
- Gestion des transitaires dans le module certificats.

Modèle de certificats (GMC)

- Amélioration de l'outil de reprise des modèles de certificats (GMC)
- Prise en compte des textes rayés dans les modèles de certificats

Plateforme d'échange numérique

- Prise en compte des modèles de certificat génériques

Alignement technique à la cible

- Amélioration de la concurrence d'accès,
- Correction des vulnérabilités suite aux recommandations de l'audit EY ,
- Poursuite du travail sur l'architecture technique et le découpage en micro-services.

- Lactalis : En attente des réponses à leurs questions avant le démarrage des travaux par Lactalis.
- Fromi Rungis : pas de retour à ce stade ;
- Thomas Export : pas de retour à ce stade ;
- DEXPA (prestataire Eogile) : Les tests d'interconnexion entre la plateforme d'échanges numériques et celle des opérateurs ont démarré.

Actualités du programme Expadon 2

Les fonctionnalités intégrées en novembre 2021

MES05

Macro-fonctionnalités

Pour les opérateurs : (Demandeurs)

- Annuler et remplacer un certificat signé (action réalisée par la DD)
- Aperçu du certificat accessible depuis le formulaire

Pour les DD : (Instructeurs et signataires)

- Annuler et remplacer un certificat signé
- Affectation des demandes au sein d'une direction départementale par un.e assistant.e

Référentiel (données)

54 modèles Viandes et produits carnés viennent s'ajouter aux modèles Produits laitiers et aux modèles génériques

CPM Lait et Produits laitiers
CPM tous pays tiers
CPM Viandes et produits carnés

Documents complémentaires joints aux CPM Produits laitiers et aux CPM Produits carnés

A venir en MES 06 (janvier 2022) :

- Impression groupée du certificat et des documents joints (annexe, pièces complémentaires) en un clic
- Commentaire interne SD entre instructeur et vétérinaire
- Prénotification pour les certificats Chine (Viandes et produits carnés)
- Lettre d'information et abonnement
- Mise en service de la plateforme d'échanges numériques pour certains opérateurs

Fonctionnalités Expadon 2

- 1 [Se connecter à Expadon 2 – Module certificats](#)
- 2 [Ecran d'accueil](#)
- 3 [Tableau de bord et fonctionnalités](#)
- 4 [Rechercher une demande](#)
- 5 [Instruire une demande](#)
- 6 [Changer de profil](#)
- 7 [Signer une demande](#)

Fonctionnalités Expadon 2

- 8 [Afficher les demandes : Rôle Assistant](#)
- 9 [Annuler une demande](#)
- 10 [Cas métiers particuliers](#)
- 11 [Liens utiles et assistances](#)

1. Se connecter à Expadon 2 – Module Certificats (1/4)

Prérequis techniques

Les navigateurs supportés



Firefox à partir
de la version v.60.0



Chrome à partir
de la version v.43.0

Recommandés



Internet Explorer
à partir de la
version v.11



Edge à partir
de la version v.17



Safari à partir
de la version v.5.0

Les performances de l'application peuvent varier en fonction de vos conditions locales de réseau. L'application a été optimisée pour que ces conditions aient le moins d'impact possible sur votre utilisation de l'outil.



Attention : Impressions à partir de l'application



Pour toutes les impressions à faire à partir de l'application, attention au moment de l'impression de bien sélectionner l'ouverture du document avec Acrobat Reader.

1. Se connecter à Expadon 2 – Module Certificats (2/4)

La gestion des habilitations

Pour vous

- ▶ La gestion des habilitations passe par la création d'un compte Administrateur Local. La création de ce compte permettra de gérer les comptes utilisateurs au sein de vos structures. Cet administrateur pourra 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, pourra être réalisé en toute autonomie par l'Administrateur Local.
- ▶ Les agents se connectent à Expadon 2 : <https://teleprocedures.agent.expadon.fr> et renseigne leur identifiant de compte via le portail AGRICOLL
- ▶ Pour créer votre compte, vous devez faire une demande de création de compte, auprès de l'Administrateur National à l'adresse suivante : habilitations.expadon2@franceagrimer.fr



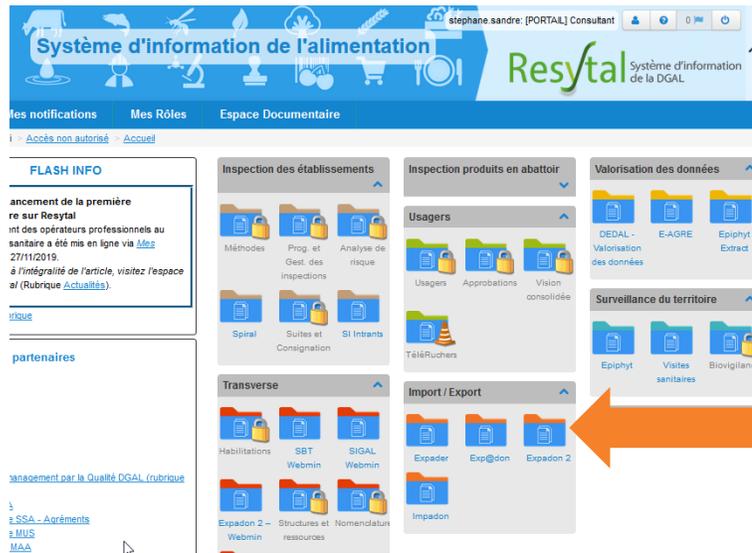
**agent qui finalise la procédure dans Expadon 2.
Seul un vétérinaire reste signataire du certificat
version papier*

Pour les opérateurs (pour information)

- ▶ Au préalable, chaque demandeur doit créer un nouveau compte sur www.moncompte.agriculture.gouv.fr
- ▶ Le processus est détaillé dans le guide utilisateur opérateurs et disponible sur le site Expadon 2. Les DDecPP restent les 1er contacts des opérateurs.
- ▶ Le processus : les opérateurs contactent leur DDecPP afin de savoir si ils peuvent passer sur Expadon 2.
- ▶ Les opérateurs pourront faire une demande de création de compte Administrateur local afin de pouvoir gérer les comptes utilisateurs au sein de leurs entreprises. La demande devra être transmise à l'adresse suivante : habilitations.expadon2@franceagrimer.fr
- ▶ Seules les personnes (profil demandeur) qui auront créé un compte et auront réalisés la demande d'habilitation pourront accéder à Expadon 2.

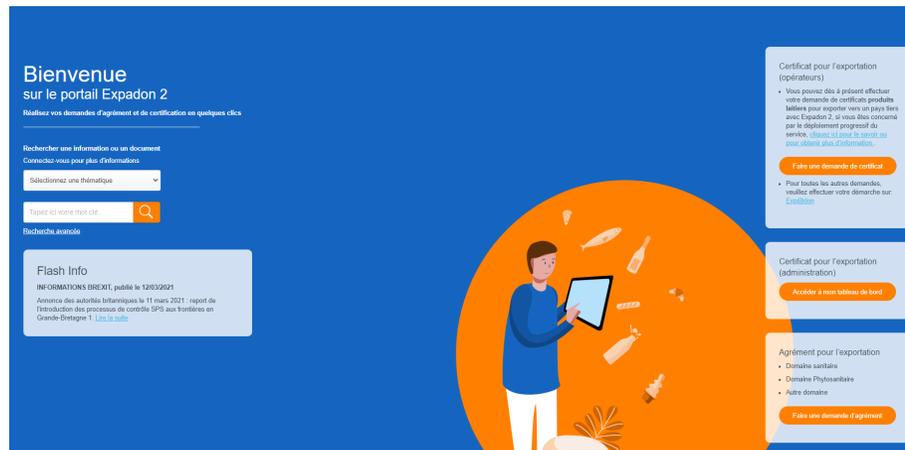
1. Se connecter à Expadon 2 – Module Certificats (3/4)

La procédure de connexion – 1^{ère} étape



Se connecter au portail RESYTAL et cliquer sur le lien Expadon 2

OU



Se rendre directement sur le portail Expadon 2 et cliquer sur le lien proposé dans le bloc Certificats

1. Se connecter à Expadon 2 – Module Certificats (4/4)

La procédure de connexion – 2^{ème} étape

Se connecter avec son compte AGRICOLL
(prenom.nom@agriculture.gov.fr ou
prenom.nom@departement.gouv.fr) sur le portail d'authentification
ou
via votre certificat enregistré



Identifiez-vous pour accéder à vos applications.

Par identifiant

2. Ecran d'accueil

Une fois connecté, j'accède à mon écran d'accueil

- Lorsque vous vous connectez à l'application Gestion des certificats pour la téléprocédure, vous accédez à la page « Rechercher une demande dans mon tableau de bord ».
- Vous retrouvez, la liste des demandes réalisées et en attentes d'instruction ou de signature. Dans la colonne actions, vous pouvez : Consulter, Instruire ou Signer les demandes en fonction de votre rôle.

Tableau de bord

Affecter les demandes

Rechercher une demande

< Replier la navigation

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle : Tout | Instructeur | Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur :

Marchandise : Sélectionnez...

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

Pays : Sélectionnez...

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande : Nouveau + 1 plus

Département du service instructeur : 35

Information complémentaire : Sélectionnez...

Ouvrir les critères de recherche

Réinitialiser les critères Rechercher

6 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-035-21-0001006	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Lait et produits laitiers	Tunisie	15/01/2021 à 15:31	En instruction	!
▼	FR-035-21-0001004	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Lait et produits laitiers	Kosovo	12/01/2021 à 17:58	Nouveau	!

- 1 Bouton de déconnexion
- 2 Menu : permet d'accéder aux fonctionnalités
- 3 Tableau de recherche des demandes
- 4 Sélection des rôles : permet de se positionner en tant qu'instructeur ou signataire suivant ses habilitations
- 5 Tableau de bord : liste l'ensemble des demandes soumises par les opérateurs à votre service

2. Ecran d'accueil

Accéder à toutes mes demandes quelque soit mon rôle (Nouveauté Juin 2021)

- Si je suis habilité à la fois comme instructeur et comme signataire pour mon département, je peux :
 - Voir les demandes au statut nouveau et en instruction en cliquant sur instructeur
 - Voir les demandes instruites et validées en attente de signature en cliquant sur signataire
 - Voir toutes ces demandes en cliquant sur tout

The screenshot shows the 'Gestion des certificats' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Tableau de bord', 'Affecter les demandes', 'Rechercher une demande', and 'Replier la navigation'. The main area is titled 'Rechercher une demande dans mon tableau de bord :'. It features a search filter for 'Rôle' with three buttons: 'Tout', 'Instructeur', and 'Signataire'. Below this are various search criteria: 'Numéro de demande', 'Nom opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date de soumission postérieure au', 'Date de soumission antérieure au', 'Statut de la demande', 'Département du service instructeur', and 'Information complémentaire'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the filter section. Below the filters, a table displays 122 requests. The table has columns for 'Numéro de la demande', 'Opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date soumission', 'Statut de la demande', and 'Actions'. The first row shows a request with ID 'FR-075-21-0027058' for 'LES PROVINCES DU FROMAGE' from 'Polynésie Française' with a status of 'En instruction'. The second row shows a request with ID 'FR-075-21-0027051' for 'DESSERTS REGAL CADET' from 'Corée (du sud), République de' with a status of 'Nouveau'. The third row shows a request with ID 'FR-075-21-0027050' for 'LAITA' from 'Azerbaïdjan' with a status of 'Nouveau'. The fourth row shows a request with ID 'FR-075-21-0001190' for 'DESSERTS REGAL CADET' from 'Chine' with a status of 'Nouveau'. The fifth row shows a request with ID 'FR-075-21-0001163' for 'UNION LAITIÈRE EUROPÉENNE' from 'Chine' with a status of 'Nouveau'.

- 1 Bouton de rôle
- 1a Afficher l'ensemble des demandes
- 1b Afficher les demandes en instructions
- 1c Afficher les demandes validées
- 2 Résultat de la recherche, colonne du statut des demandes

3. Tableau de bord et fonctionnalités

Une fois connecté, j'accède à mon écran d'accueil

- 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)
- Il vous permet d'y accéder en consultation comme en modification.

6 demande(s)

2	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
1	FR-035-21-0001006	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Lait et produits laitiers	Tunisie	15/01/2021 à 15:31	En instruction	:
	FR-035-21-0001004	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Lait et produits laitiers	Kosovo	12/01/2021 à 17:58	Nouveau	:
	FR-035-21-0001001	NESTLE FRANCE - 54201442800321	autres produits laitiers	Algérie	05/01/2021 à 14:45	Nouveau	3 Consulter Instruire

1a

FR-075-21-0027050	LAITA - 38065643900037	Lait et produits laitiers	Azerbaïdjan	01/09/2021 à 15:29	Nouveau	:
-------------------	------------------------	---------------------------	-------------	--------------------	---------	---

État de l'inspection :
Conclusion de l'instruction :
Demande annoncée :
Date de dernière modification : 01/09/2021 à 15:29

Site SD d'instruction :
Information complémentaire : export alimentation
Site SD pour remise du certificat :
Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Pièces jointes :

Consulter
Instruire

- 1 Cliquer pour déplier plus de détails de la demande
 - 1a Les détails suivants s'affichent suite au clic sur la flèche
 - 2 Cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne, par ordre alphabétique / croissant
 - 3 Cliquer sur  pour afficher la demande en mode consultation
- Cliquer sur  pour instruire ou soigner la demande (instruction ou signature)

3. Tableau de bord et fonctionnalités

Une fois connecté, j'accède à mon tableau de bord

- Le Tableau de bord s'affiche par défaut lors de votre connexion
- C'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)
- Il vous permet d'y accéder en consultation comme en modification.

15 demande(s)

	2	Numéro de la demande ↑	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
1	↓	FR-075-20-0300116	LES PROVINCES DU FROMAGE - 72204547300054	Lait et produits laitiers	RUSSIE, Fédération de	13/11/2020 à 11:24	Nouveau	⋮ 3
								☑ Consulter ✍ Instruire
	↓	FR-075-20-0300112	LA FROMAGEE JEAN YVES BORDIER - 30445415000042	Lait et produits laitiers	RUSSIE, Fédération de	12/11/2020 à 11:19	Nouveau	
	↓	FR-075-20-0300102	REGILAIT - 34911366200028	Lait et produits laitiers	ZONE Pays-tiers à l'UE	04/11/2020 à 19:26	Nouveau	⋮
	↓	FR-075-20-0300077	LAITA - 38065643900110	Fromages	Australie	03/11/2020 à 11:26	Nouveau	⋮

1a

↑	FR-075-20-0300077	LAITA - 38065643900110	Fromages	Australie	03/11/2020 à 11:26	Nouveau	⋮
État de l'inspection :		Site SD d'instruction : DDPP PARIS					
Conclusion de l'instruction :		Information complémentaire : export alimentation					
Demande annoncée :		Site SD pour remise du certificat : DDPP PARIS					
Date de dernière modification : 03/11/2020 à 11:26		Mode de délivrance du certificat : Site SD relais					
Pièces jointes :							

- 1 Cliquer pour déplier plus de détails de la demande
 - 1a Les détails suivants s'affichent suite au clic sur la flèche
 - 2 Cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste sur cette colonne, par ordre alphabétique / croissant
 - 3 Cliquer sur ☑ pour afficher la demande en mode consultation
- Cliquer sur ✍ pour instruire ou soigner la demande (instruction ou signature)

3. Tableau de bord et fonctionnalités

Rechercher une demande dans mon tableau de bord

- Mon tableau de bord affiche toutes les demandes de certificat soumises à mon service par les opérateurs.
- Je peux trier ces demandes à l'aide du bloc de recherche situé au centre de l'écran sur plusieurs critères Pays, Opérateur, Marchandise, Statut de la demande...)
- Si dans mon département plusieurs services gèrent la certification export (export alimentation, animaux, abattoirs...) je peux effectuer un tri des demandes sur ce critère via le menu information complémentaire

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle
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 :

Département du service instructeur : **2**

Information complémentaire : **3**

1a

113 demande(s)

	Numéro de la demande ↑	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
↓	FR-075-21-0001154	REGILAIT - 34911366200028	Lait et produits laitiers	Liban	18/06/2021 à 07:30	En instruction 1	⋮

- 1** Renseigner les critères de recherche
- 1a** Cliquer pour accéder à plus de critères de recherche
- 2** Sélectionner le département du service instructeur
- 3** Sélectionner les informations complémentaires

4. Rechercher une demande (1/4)

Rechercher une demande à consulter (1/2)

- Le menu rechercher une demande permet de consulter :
 - Les demandes déjà traitées (signées, refusée, annulées...)
 - Les demandes retournées à l'opérateur pour complément
- Ce menu vous permet aussi de consulter les demandes traitées dans d'autres départements

Rechercher une demande

Tableau de bord

Affecter les demandes 1

Rechercher une demande

< Replier la navigation

- 1 Dans le menu, cliquer sur « Rechercher une demande ».
- 2 Renseigner un critère de recherche
- 3 Cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Rechercher une demande :

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 :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

↓ Ouvrir les critères de recherche

[Réinitialiser les critères](#) **Rechercher** 3

4. Rechercher une demande (2/4)

Rechercher une demande (2/2)

- Une fois la recherche effectuée, vous pourrez consulter la demande sans la modifier

Rechercher une demande

Tableau de bord

Affecter les demandes

Rechercher une demande

< Replier la navigation

Rechercher une demande :

Numéro de demande :

Nom opérateur :

Marchandise : Sélectionnez...

Rechercher un opérateur Recherche une marchandise

Pays : Algérie

Recherchez... alg

✕ Algérie

Aucun résultat trouvé!

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

Réinitialiser les critères Rechercher

4 Les résultats s'affichent sous forme de liste

5 Cliquer sur la flèche présente en début de ligne afin d'afficher les détails de la demande

NB: La liste ci-contre affiche un certificat au statut brouillon.

Ce statut correspond à la première étape pour le demandeur : la demande n'est pas finalisée par l'opérateur et n'a pas encore été soumise aux services instructeurs.

4

4 demande(s)

	Numéro de la demande	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	
5	FR-075-19-0000111	REGILAIT - 34911366200028	Lait et produits laitiers	Algérie	--	Brouillon	

État de l'inspection :
Conclusion de l'instruction :
Demande annoncée :
Date de dernière modification :

Site SD d'instruction :
Information complémentaire : export alimentation
Site SD pour remise du certificat :
Mode de délivrance du certificat :

Pièces jointes :

ALGERIE - Lait et produits laitiers

4. Rechercher une demande (3/4)

Zoom sur les critères de recherche

- Revenons sur les critères de recherche

Rechercher une demande



Rechercher une demande :

Numéro de demande : 1

Nom opérateur : 2 [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise : 3 Sélectionnez... [Recherche une marchandise](#)

Pays : 4 Sélectionnez...

Date de soumission post : 5

Date de soumission ant : 6

Statut de la demande : 7 Sélectionnez...

Département du service instructeur : 8

Etablissement tiers (pour le compte de) : 8a [Rechercher un établissement tiers](#)

9 Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au :

Date de signature antérieure au :

Date de création postérieure au :

Date de création antérieure au :

10 Réinitialiser les critères

Rechercher

11

1 Taper le numéro de la demande recherchée

2 Taper la raison sociale de l'opérateur demandeur selon SIRET recherché. La recherche fonctionne avec un « contient » (exemple : si vous tapez « de France » vous aurez en résultat l'opérateur « haricots de France »).

3 Taper le nom puis sélectionner une ou plusieurs marchandises du menu déroulant

4 Taper le nom puis sélectionner un ou plusieurs pays

5 Taper une date de soumission (date de soumission postérieure ou égale à la date saisie)

6 Taper une date de soumission (date de soumission antérieure ou égale à la date saisie)

7 Taper le statut de la demande puis sélectionner un ou plusieurs statuts

8 Cliquer les départements du service instructeur

8a Cliquer pour rechercher un établissement tiers

9 Cliquer pour afficher plus de critères de recherche

10 Cliquer pour remettre tous les critères de recherche et la liste de résultats à zéro

11 Cliquer pour lancer la recherche en fonction des critères

NB: La recherche peut-être effectuée à partir d'un ou plusieurs critères

4. Rechercher une demande (4/4)

Zoom sur les critères de recherche avancée

- Vous pouvez préciser votre recherche en accédant aux critères de recherche avancée

9 ^ Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au 9a

Date de signature antérieure au 9c

Date de création postérieure au 9b

Date de création antérieure au 9d

Réinitialiser les critères Rechercher

9 Cliquer pour afficher plus de critères de recherche

9c Cliquer pour choisir la date de signature antérieur au

9a Cliquer pour choisir la date de signature postérieur au

9d Cliquer pour choisir la date de création antérieur au

9b Cliquer pour choisir la date de création postérieur au

5. Instruire une demande (1/14)

Préambule

Je suis instructeur. En cliquant sur le crayon  , je prends en charge l'instruction de la demande, et **je suis le seul à intervenir sur cette demande**. Tant que je suis actif sur cette demande, aucun autre instructeur ne peut y accéder.

Je vais pouvoir accéder à l'ensemble des données renseignées et des documents fournis par l'opérateur. Je pourrai **également y porter des modifications avant de choisir une conclusion à l'instruction**.

Toutefois, **l'impression du modèle de certificat ou document proposé via le bouton de téléchargement** peut s'avérer **nécessaire en cours d'instruction** car 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 : Impressions à partir de l'application



Pour toutes les impressions à faire à partir de l'application, attention au moment de l'impression de bien sélectionner l'ouverture du document avec Acrobat Reader.

La fonction d'impression nécessite le téléchargement préalable des documents

5. Instruire une demande (2/14)

Sélectionner la demande à instruire

- Pour sélectionner une demande à instruire, je me connecte avec le rôle instructeur
- Je recherche ma demande en ajoutant un ou plusieurs critères de recherche et je lance ma 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 : Tout **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 les critères](#) [Rechercher](#)

19 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-21-0027058	LES PROVINCES DU FROMAGE - 72204547300039	Lait et produits laitiers	Polynésie Française	06/09/2021 à 17:59	En instruction	<input type="button" value="⋮"/> Consulter Instruire
▼	FR-075-21-0001160	LAITA - 38065643900110	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 j'ai la double habilitation
- 2 Cliquer sur  afin d'instruire la demande

5. Instruire une demande (3/14)

Les vérifications à effectuer par l'instructeur

Le bloc **A** (Saisie de la demande) me permet de donner une conclusion à l'instruction.

Le bouton télécharger les documents **4** me permet d'accéder à la demande déposée par l'opérateur au format PDF à tout moment.

Le bouton imprimer les documents **5** me permet d'imprimer la demande.

Champ qui permet d'échanger avec les collègues en interne, ce message ne sera pas visible pour l'opérateur. **6**

Indiquer si la demande correspond à une procédure dérogatoire (IHS) **7**

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 dans ce bloc

A

Saisie de la demande
Numéro du certificat : FR-035-21-0001048

Télécharger les documents (4) Imprimer les documents (5) Statut : Nouveau

Conclusion de l'instruction : Sélectionnez une conclusion

Echanges internes : (6)

État de l'inspection physique : Sélectionnez un état

Service déconcentré d'instruction : DDCSPP ILLE ET VILAINE

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Information complémentaire : export Lait

Afficher plus d'informations

Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Type de procédure : (7) Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé : Déposer le certificat signé

B

Informations Générales (1) KR PL NOV 18 (2) Documents à joindre (3) Agréments

Attention, le demandeur a réalisé des saisies manuelles sur les champs agréments. Merci de vérifier la conformité des données

L'instructeur doit parcourir les 3 onglets suivants avant de sélectionner une conclusion de l'instruction. Pour certains certificats, des attestations complémentaires obligatoires peuvent être requises et renseignées directement en ligne dans un formulaire dédié. Le cas échéant, le(s) formulaire(s) est(sont) accessible(s) dans un(des) onglet(s) supplémentaire(s).

- 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 (pièces complémentaires, attestations, annexes...)

5. Instruire une demande (4/14)

Onglet Information Générale

- Pour renseigner votre dossier d'instruction, vous vérifiez les informations de la demande.

The screenshot shows the 'Demande de certificat' interface. On the left, a sidebar contains the 'Information Générale' tab (1) and the SIRET number: 7515658050001. The main content area is divided into several sections:

- Code SIRET:** 75177942200029 - SYNUTRA FRANCE INTERNATIONAL - 29270 - CARHAIX- PLOUGUER
- Lieu de visibilité de la marchandise (département):** 075
- Mode de délivrance du certificat:** Remise en main propre
- Modèle de certificat:** Certificat Sanitaire pour l'exportation de produits laitiers vers la République Populaire de CHINE. **Code du modèle:** CN PL SEP 06 (2)
- Couple pays / marchandise sélectionné:** Chine/Lait et produits laitiers (marché ouvert depuis le 07/11/2006) (2). Includes a link: 'Ouvrir les critères et documents liés'.
- Zone(s) économique(s) produit(s) pour l'agrément:** Chine / Produits laitiers (hors infantile) (4). Includes: 'Agrément export valable depuis le : 01/09/2016', 'Raison sociale: XX UTRA FRANCE INTERNATIONAL', 'Point de remise: XX DE KERGORVO RUE MARCEL LE GOFF', 'Adresse: XX DE KERGORVO RUE MARCEL LE GOFF XX XX CJCHA XX HAIX PLOUGUER', and 'Agrément(s) sanitaire(s):'.
- Chine / Produits laitiers infantiles:** 'Aucun agrément export disponible.'

At the bottom, there are four buttons: '3a' (Quitter), '3b' (Enregistrer et quitter), '3c' (Enregistrer), and '3d' (Conclure l'instruction).

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations générales de la demande
- 2 Vérifier les critères et documents liés correspondant au CPM et 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 potentielles modifications apportées
- 3b Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les potentielles modifications et revenir sur le tableau de bord
- 3c Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les potentielles 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 Cette zone vous renseigne automatiquement si le marché concerné par la demande requiert que l'établissement exportateur soit agréé au préalable par le pays tiers

5. Instruire une demande (5/14)

Zoom sur la pop up Ouvrir les critères et documents liés

Demande de certificat

Information Générale | Produits laitiers | Documents à joindre

Code SIRET : 33114255400012 - GROUPE LACTALIS - 53000 - LAVAL

Lieu de visibilité de la marchandise (département) : 075

Couple pays / marchandise sélectionné

1 Chine/Lait et produits laitiers (marché ouvert depuis le 07/11/2006)

[Ouvrir les critères et documents liés](#)

Zone économique produit pour l'agrément

1

Quitter

Critère(s) et document(s) liés 2

Critère(s)

3

- Utiliser le modèle de certificat officiel négocié
- CPM sensible
- Nécessite un agrément

Document(s) lié(s)

Titre du document	Téléchargement
4 Éléments d'interprétation - DNT-Nicois	Télécharger 5
Information	Télécharger
Notice d'utilisation des modèles de certificats sanitaires génériques	Télécharger

6 Fermer la fenêtre

- 1 Cliquer pour afficher les critères et les documents liés au couple pays marchandise. Il est important de consulter ces éléments avant d'instruire la demande de certificats.
- 2 La pop up s'affiche
- 3 Les critères du couple pays marchandise s'affichent. Ces critères sont à respecter lors de la demande de certificats.
- 4 Libellés des documents liés au couple pays marchandise
- 5 Cliquer pour télécharger et consulter les documents liés au couple pays marchandise donnant plus de précisions sur le certificat.
- 6 Cliquer pour fermer la pop up

5. Instruire une demande (6/14)

Onglet formulaire du certificat (1/3)

1

Demande de certificat

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

- 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**.

!! Cette version d'Expadon 2 permet pour l'instant l'utilisation de la case « Original » uniquement. La case « Duplicata » et les fonctionnalités associées seront embarquées dans une version ultérieure d'Expadon 2.

- 4a Cliquer sur ce bouton pour refuser les informations saisies par l'utilisateur dans son formulaire correspondant au certificat

4a **4b**

Le formulaire du certificat Refuser Accepter

Les champs avec * sont obligatoires

3

ORIGINAL
 DUPLICATA

Nombre total de duplicatas délivrés
0

Certificat N°
FR-075-20-0000207

Services vétérinaires de
AISNE (02)

2

Transport

Numéro du conteneur et des scellés
n° de container : 00LU 114484 / 3 ; n° de scell

Nom et adresse du destinataire
Zhongshan Huiming Trading Co, Ltd.
Lequn, Qijiang Road, Shaxi Town
Zhongshan City, Guangdong, China

- 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".

*Soit demande écrite de l'opérateur détaillant les modifications attendues, soit retour au 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 renseigné dans le champ « nombre de duplicata », et des **duplicata** qui seront édités après signature du certificat avec la case « duplicata » cochée et le champ « nombre de duplicata » renseigné.

5. Instruire une demande (7/14)

Onglet Informations liées au formulaire (2/3)

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

- A Bloc Transport :** 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 :** 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.).

Mention à rayer dans le certificat avant impression.

Le formulaire du certificat Refuser Accepter

Les champs avec * sont obligatoires

ORIGINAL DUPLICATA

Certificat N°: FR-075-20-000207

Services vétérinaires de: AISNE (02)

Nombre total de duplicatas délégués: 0

Transport

Numéro du conteneur et des scellés
n° de container : OOLU 114484 / 3 ; n° de scellé

Nom et adresse du destinataire
Zhongshan Huiming Trading Co, Ltd
Lequn, Qijiang Road, Shaxi Town
Zhongshan City, Guangdong, China

Marchandises

Poids net
23 842 kg

Nombre de colis
1929 cartons

Les emballages portent une marque de salubrité prouvant que les produits laitiers proviennent d'établissements agréés pour les échanges intracommunautaires.

Dans le cas du lait maternisé, les graisses végétales de substitution sont produites dans des établissements soumis à la réglementation européenne en vigueur, relative à l'hygiène des denrées alimentaires, et placés sous le contrôle des autorités compétentes.

Déraier Rayer

5. Instruire une demande (8/14)

Onglet Informations liées au formulaire (3/3)

Certification

Services vétérinaires de *

Paris

Nom et prénom du vétérinaire officiel

Limite de 46 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

Lieu de délivrance du certificat

Limite de 20 caractères, si vous dépassez veuillez placer l'information en annexe.

Date de signature du certificat

Quitter Enregistrer et quitter Enregistrer Conclure l'instruction

Le formulaire comprend également un **Bloc certification** **C** dont les champs sont renseignés par l'instructeur uniquement.

Ce bloc 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 etc.).

L'organisme de certification représenté par les Services vétérinaires du département est prévalorisé –mais reste modifiable- sur la base de la déclaration du département du lieu de visibilité des marchandises dans la déclaration de l'opérateur.

NB: Les champs grisés sont des champs non modifiables.

5. Instruire une demande (8 bis/14)

Onglet Informations liées au formulaire - Commentaires

Dans chacun de différents blocs, **l'ordre des champs ne reflète pas nécessairement fidèlement celui du modèle PDF et 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 correspondant 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, téléchargez** 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.

5. Instruire une demande (9/14)

Onolet Documents à joindre

Demande de certificat

1

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

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande par l'opérateur
- 2 Cliquer afin d'ajouter un document si nécessaire
- 3 Information sur 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

Demande de certificat

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	7a <input type="checkbox"/>	7b <input type="checkbox"/>	2 <input type="button" value="Ajouter un document"/>
Déclaration sur l'honneur *	Télécharger le modèle vierge	2 documents ajoutés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter un document"/>

Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat

<input type="button" value="Ajouter un document"/>	2							
3 <input type="button" value="Annexe"/> annexe	<input type="button" value="Télécharger"/>	4	<input type="button" value="Modifier"/>	5	<input type="button" value="Supprimer"/>	6	7a <input type="checkbox"/>	7b <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Instruction"/> vbcnvbbcvn	<input type="button" value="Télécharger"/>	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 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 de l'instruction à "favorable". Un message d'erreur apparaît si les pièces jointes ne sont pas acceptées et que l'instruction est à favorable.



Si des annexes sont jointes à la demande par l'opérateur au format pdf, le numéro de la demande de certificat est automatiquement reporté sur le document. Il sera donc à imprimer et tamponner par vos soins. Une signature doit y être également apposée par le signataire au même titre que le certificat papier.

5. Instruire une demande (10/14)

Onglet Documents à joindre : Pièces jointes liées au couple Pays Marchandise*

Ajout d'une pièce jointe obligatoire par les services officiels**

1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande

2 Cliquer afin d'ajouter un document lié au couple pays marchandise si nécessaire

Déclenche l'ouverture d'une **POP UP**

3 Taper le nom du document à joindre.

4 Cliquer afin de rechercher et sélectionner le document à joindre.

5 Cliquer sur ce bouton pour joindre le document sélectionné à la demande

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

*pièces jointes intégrées par l'opérateur dans la rubrique Pièces jointes liées au couple Pays Marchandise

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

5. Instruire une demande (11/14)

Onglet Documents à joindre : Autres documents liés à l'instruction et annexes*

Ajout d'une pièce jointe obligatoire par les services officiels**

Demande de certificat

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

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

Modifier l'état de l'ensemble des documents de la demande Réinitialiser l'instruction Refuser Accepter

Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat Ajouter un document

*pièces jointes intégrées par l'opérateur dans la rubrique « Autres documents liés à l'instruction et annexes »

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

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande
- 2 Cliquer afin d'ajouter un document lié à l'instruction et annexes du certificats. Déclenche l'ouverture d'une pop up.
- 3 Cliquer afin de rechercher et sélectionner le document à joindre.
- 4 Taper le libellé du document joint.
- 5 Sélectionner l'usage du document
- 6 Cliquer sur ce bouton pour ajouter le fichier sélectionné à la demande

Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat

Parcourir

Glissez et déposez votre fichier ici OU Cliquez ici pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur

Les champs avec * sont obligatoires

Libellé du document * Exemple: exemple

Usage du document *
 Document lié à l'instruction
 Annexe jointe au certificat

Fermer la fenêtre

Ajouter un document

5. Instruire une demande (12/14)

Décision finale d'instruction

The screenshot shows a web form titled "Saisie de la demande" with the sub-header "Numéro du certificat : FR-093-21-0001017". At the top right, there are buttons for "Télécharger les documents" and "Imprimer les documents", and a status indicator "Statut : Nouveau".

The form contains several sections:

- Conclusion de l'instruction :** A dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez une conclusion", marked with a red circle 1.
- Echanges internes :** A text area with a blue information icon.
- État de l'inspection physique :** A dropdown menu with the placeholder "Sélectionnez un état", marked with a red circle 2.
- Service déconcentré d'instruction :** A dropdown menu.
- Mode de délivrance du certificat :** A dropdown menu with "Remise en main propre" selected.
- Information complémentaire :** A dropdown menu with "export" selected.
- Inspection physique details:** A section titled "Afficher plus d'informations sur l'inspection physique" containing:
 - Date de planification de l'inspection physique :** A date input field with a calendar icon and a red circle 3.
 - Inspection physique réalisée par :** A text input field with a red circle 4.
- Type de procédure :** A checkbox labeled "Procédure dérogatoire (IHS)" with a red circle 5.
- Certificat signé :** A blue button labeled "Déposer le certificat signé" with a red circle 6.

- 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 change après l'enregistrement.
- 2 Choisir à partir du menu déroulant l'état de l'inspection physique si nécessaire : A planifier, Conforme, Non applicable, Non conforme, Panifiée.
- 3 Taper la date de planification de l'inspection physique éventuelle

- 4 Taper le nom de la personne ayant inspecté la marchandise
- 5 Certaines informations peuvent n'être disponibles qu'au moment de l'expédition. Vous pouvez cocher cette case et renvoyer la demande aux opérateurs pour qu'ils les renseignent ou signer la demande et leur laisser remplir ultérieurement.
- 6 Cliquer pour déposer le certificat signé

5. Instruire une demande (13/14)

Décision finale d'instruction

The screenshot shows a web form titled "Saisie de la demande" with the sub-header "Numéro du certificat : FR-093-21-0001017". At the top right, there are two buttons: "Télécharger les documents" (annotated with a red circle 8) and "Imprimer les documents", followed by the text "Statut : Nouveau".

The form is divided into several sections:

- Conclusion de l'instruction :** A dropdown menu with the text "Sélectionnez une conclusion".
- Echanges internes :** A text area with a blue plus icon on the left.
- État de l'inspection physique :** A dropdown menu with the text "Sélectionnez un état".
- Service déconcentré d'instruction :** A dropdown menu with the text "Remise en main propre" (annotated with a red circle 6).
- Mode de délivrance du certificat :** A dropdown menu with the text "export" (annotated with a red circle 7).
- Information complémentaire :** A dropdown menu with the text "export" (annotated with a red circle 7).
- Afficher plus d'informations :** A button with a downward arrow.
- Afficher plus d'informations sur l'inspection physique :** A button with an upward arrow.
- Date de planification de l'inspection physique :** A date input field with a calendar icon and a red error icon.
- Inspection physique réalisée par :** A text input field.
- Type de procédure :** A checkbox labeled "Procédure dérogatoire (IHS)".
- Certificat signé :** A button labeled "Déposer le certificat signé".

6 Choisir à partir du menu déroulant un mode de délivrance du certificat si vous voulez sélectionner un mode de délivrance différent de celui sélectionné par le demandeur

7 Cliquer sur le bouton afin de télécharger l'ensemble de la demande de certificat au format Pdf. Le certificat est téléchargé sous forme d'un fichier .zip qui contient plusieurs documents Pdf, en fonction du nombre d'annexes et attestations complémentaires.

Hors outil: 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.

5. Instruire une demande (14/14)

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 », « Signé IHS » avant l'envoi d'une notification à l'opérateur.

▶ **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.

6. Changer de profil

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

- Suite à l’instruction d’une demande de certificat, la demande passe ensuite en validation avec la signature
- Sélectionnez le rôle « Signataire » si vous avez ce double rôle. Pour le rôle signataire se reporter aux pages suivantes

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



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.

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 les critères](#) **2** [Rechercher](#)

113 demande(s)

	Numéro de la demande ↑	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
↓	FR-075-21-0001157	REGILAIT - 34911366200028	Lait et produits laitiers	Corée (du sud), République de	22/06/2021 à 11:06	En instruction	⋮
↓	FR-075-21-0001154	REGILAIT - 34911366200028	Lait et produits laitiers	Liban	18/06/2021 à 07:30	En instruction	⋮
↓	FR-075-21-0001145	LAITA - 38065643900110	Lait et produits laitiers	Liban	15/06/2021 à 14:27	Nouveau	⋮
↓	FR-075-21-0001143	LAITA - 38065643900110	Lait et produits laitiers	Liban	15/06/2021 à 12:01	Nouveau	⋮

7. Signer une demande (1/8)

Préambule (1/2)

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/SDASEI/2018-419.

A ce titre, il est recommandé de scanner et de charger 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.

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 [Changer de profil](#))

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

7. Signer une demande (2/8)

Préambule (2/2)

Je me suis connecté en tant que signataire (voir procédure [ici](#)).

En cliquant sur le crayon  , je prends en charge la signature de la demande instruite qui apparaît au statut validé, et je suis le seul à intervenir sur cette demande. **Tant que je suis actif sur cette demande, aucun autre signataire ne peut y accéder.**

Je peux accéder à l'ensemble des données renseignées et des documents fournis par l'opérateur et/ou l'instructeur. Je peux également effectuer des modifications avant de choisir de signer la demande. (Procédure détaillée dans la partie instructeur [ici](#))

Toutefois, **l'impression ou l'édition en PDF de la demande de certificat en cours 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 (exemple : informations et attestations sanitaires) ne figurent que sur la version imprimé et ne sont pas encore consultable en ligne dans la version actuelle d'Expadon 2.

7. Signer une demande (3/8)

Sélectionner la demande à signer

- Sélectionnez le rôle « Signataire »
- Renseignez les critères de recherche et lancer la recherche

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle

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 :

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-075-21-0001171 Remplacement	LAITA - 38065643900037	Lait et produits laitiers	Chine	09/08/2021 à 17:24	Validé	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="Consulter"/> <input type="button" value="Signature"/>
∨	FR-035-20-0001030	BABYDRINK - 50744963500014	Lait et produits laitiers	Chine	09/07/2020 à 15:12	Validé	<input type="button" value="⋮"/> <input type="button" value="Signature"/>

1 S'assurer que le rôle sélectionné est bien « Signataire »

2 Cliquer sur  afin de modifier la demande

7. Signer une demande (4/8)

Les vérifications à effectuer par le signataire

Demande de certificat

Informations Générales	CN PL SEP 06	Documents à joindre	Agréments
1	2	3	4

Des agréments UE sont nécessaires dans le formulaire du certificat. Si vous souhaitez réaliser une pré valorisation de ces champs / générer une annexe avec ces informations, cliquez sur l'onglet « Agréments ».

Le signataire peut parcourir les 3 onglets suivants avant de signer une demande s'il souhaite vérifier les points validés à l'instruction (détails de navigation dans la partie instructeur [ici](#)). Pour certains certificats, un quatrième onglet peut apparaître si une attestation complémentaire obligatoire est jointe au certificat.

- 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 prévalorisation

7. Signer une demande (5/8)

Décision de signature (1/2)

Saisie de la demande
Numéro du certificat : FR-035-20-0001030

Télécharger les documents (7) 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

6 Afficher plus d'informations

Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Date de planification de l'inspection physique : 3

Inspection physique réalisée par : 4

Type de procédure : 8 Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé : 9 Déposer le certificat signé

Les points 1 à 6 ont été renseignés par l'instructeur. Le signataire peut confirmer ces informations/choix ou s'il le souhaite les modifier.

- 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 change après l'enregistrement.
- 2 Choisir à partir du menu déroulant l'état de l'inspection physique
- 3 Taper la date de planification de l'inspection physique
- 4 Taper le nom de la personne ayant inspecté la marchandise
- 5 Choisir à partir du menu déroulant un mode de délivrance du certificat
- 6
- 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 : 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.

7. Signer une demande (6/8)

Décision de signature (2/2)

Si la décision de signature est favorable, **téléchargez puis imprimer** le certificat et les documents associés.

Signez manuellement et apposez 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 Expadon2** selon la procédure décrite [ici](#).

7. Signer une demande (7/8)

Dépôt du certificat signé (1/2)

The image shows two parts of a web interface. The top part is a pop-up window titled 'Ajouter le certificat signé' with a close button (x). It contains a large dashed box for file upload with the text 'Glissez et déposez votre fichier ici OU Cliquez ici pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur'. A 'Parcourir' button is centered in the dashed box. Below the dashed box are three buttons: 'Fermer la fenêtre' (left), 'Ajouter le certificat signé' (right), and a button with a red '3' (bottom left). The bottom part is the 'Saisie de la demande' form. It shows a 'Numéro de la demande' (FR-075-19-0000007), a 'Statut' (Validé), and several dropdown menus for 'Conclusion de l'instruction', 'État de l'inspection physique', 'Service déconcentré d'instruction', 'Mode de délivrance du certificat', and 'Information complémentaire'. At the bottom, there is a list of certificates with columns for 'Certificat(s) signé(s)', 'Date', and 'Par'. One entry is highlighted with a red box and a red '5' below it: 'Certificat(s) signé(s) 15/11/2019 à 15:28 par Elodie Trepon'. Below this entry are buttons for 'Modifier', 'Télécharger', and 'Supprimer'. A red '6' is below 'Télécharger' and a red '7' is below 'Supprimer'.

- 1 Cliquer sur le bouton afin de déposer en ligne la copie numérisée du certificat signé. Déclenche l'ouverture d'une pop-up.
- 2 Cliquer sur le 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 (Étape 3 optionnel on peut passer de 2 à 4)
- 4 Cliquer sur le bouton afin de valider le dépôt du certificat sélectionné
- 5 Cliquer sur le bouton afin de modifier le certificat déposé
- 6 Cliquer sur le bouton afin de télécharger le certificat déposé
- 7 Cliquer sur le bouton afin de supprimer le certificat déposé (le scan et non pas le certificat)

7. Signer une demande (8/8)

Dépôt du certificat signé (2/2)

Certification

Lieu: *
Grenoble

Date: *
23 / 01 / 2020

1

1c

1b

1a

1d

1e

1f

Quitter

Enregistrer et quitter

Enregistrer

Renvoyer IHS

Renvoyer pour correction

Finaliser la demande

2

Confirmer la signature

Confirmez-vous la signature de la demande de certificat ?

Non

Oui

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 sans enregistrer le dépôt du certificat

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 Au clic sur Finaliser la demande, la pop up s'affiche

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.

8. Affecter les demandes : Rôle Assistant Gérer les demandes

- Le menu « Affecter les demandes » vous permet d'attribuer les demandes adressées à votre service selon le critère « Information Complémentaire ». Celui-ci fait l'objet d'un paramétrage système selon l'organisation de votre direction départementale. Par défaut, 2 valeurs ont été paramétrés : 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

Demands à affecter :

1 Rôle : Assistant

2 Recherche des critères :

Numéro de demande : Nom opérateur : Marchandise :
[Rechercher un opérateur](#) [Recherche une marchandise](#)

Pays : Date de soumission postérieure au : Date de soumission antérieure au :
3

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

Ouvrir les critères de recherche

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

6 - demandes - Ille-et-Vilaine

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

Sélectionnez plusieurs demandes : Information complémentaire :

Résultat par page: 20

4

	Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Opérateur	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input type="checkbox"/>	FR-035-21-0001009	SVI Antrain	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Bahrein	29/01/2021 à 10:24	Validé
<input type="checkbox"/>	FR-035-21-0001004	SVI Antrain	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Kosovo	12/01/2021 à 17:58	Nouveau

- 1 Sélectionner le rôle de l'utilisateur
- 2 Rechercher les demandes à affecter selon le critère de recherche pertinent
- 3 Sélectionner le département du service instructeur puis l'information complémentaire
- 4 Cocher pour sélectionner les demandes à affecter

8. Affecter les demandes : Rôle Assistant

Gérer les demandes

6 - demandes - Ille-et-Vilaine

Modifier les informations complémentaires - 2 demande(s) sélectionnée(s)

Sélectionnez plusieurs demandes

Information complémentaire :

Page en cours

Toutes les pages

Tout désélectionner

export Lait

1

Confirmer

3

Résultat par page: 20

		Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Opérateur	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FR-035-21-0001009	SVI Antrain	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Bahreïn	29/01/2021 à 10:24	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	∨	FR-035-21-0001004	SVI Antrain	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	..	12/01/2021 à ..	∨

3 - demandes - Ille-et-Vilaine

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

Sélectionnez plusieurs demandes

Information complémentaire :

Page en cours

Toutes les pages

Tout désélectionner

export Lait

Confirmer

Résultat par page: 20

		Numéro de la demande ^	Information complémentaire	Opérateur	Pays	Date soumission	Statut de la demande
<input type="checkbox"/>	∨	FR-035-21-0001048	export Lait	ETABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER FRANCEAGRIMER - 3000636400017	Corée (du sud), République de	20/12/2021 à 13:53	Nouveau
<input type="checkbox"/>	∨	FR-035-21-0001009	export Lait	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Bahreïn	29/01/2021 à 10:24	Validé
<input type="checkbox"/>	∨	FR-035-21-0001004	export Lait	LES PRODUITS LAITIERS BIOLOGIQUES PAYS GALLO - 48752712900018	Kosovo	12/01/2021 à 17:58	Nouveau

« < 1 > »

- 1 Sélectionner le une information complémentaire
- 2 Cocher pour sélectionner les demandes à affecter
- 3 Confirmer votre choix
- 4 Les informations complémentaires ont bien été modifiées.

9. Annuler une demande / Annuler et remplacer

Sélectionner la demande à annuler

- Suite à la signature de la demande de certificat sanitaire, il est possible d'annuler une demande en cas d'erreurs, dans le certificat et blocage à la frontière, constaté par le signataire ou à la demande d'un opérateur.

Rechercher une demande :

Numéro de demande : **1**

Nom opérateur : [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise : [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

1 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-21-0027051	DESSERTS REGAL CADET - 32594303300028	Lait et produits laitiers, autres	Corée (du sud), République de	07/09/2021 à 17:08	Signé ●	⋮

«« < 1 > »»

2

- Consulter
- Serveur Gouvernemental
- Déjà certifié
- Annuler
- Annuler et remplacer

- 1 Renseigner le numéro de la demande
- 2 Cliquer sur Annuler ou Annuler et Remplacer

9. Annuler une demande / Annuler et remplacer

Annuler une demande de certificat

- J'indique le motif d'annulation, celui-ci sera visible sur la demande de certificat

Annulation du certificat

Detail de la demande
Numéro du certificat : FR-075-21-0027051

1 Annuler un certificat Télécharger les documents Statut : Signé

Conclusion de l'instruction : Favorable
État de l'inspection physique : Conforme

Service déconcentré d'instruction :
Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

▼ Afficher plus d'informations sur l'inspection physique
▼ Afficher plus d'informations

Informations Générales	Serveur Gouvernemental	KR PL NOV 18	Documents à joindre	Agréments
------------------------	------------------------	--------------	---------------------	-----------

Des agréments UE sont nécessaires dans le formulaire du certificat. Si vous souhaitez réaliser une information, cliquez sur l'onglet « Agréments ».

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

- 1 Cliquer sur Annuler un certificat
- 2 Un pop up de confirmation s'ouvre
 - 2a Sélectionner le motifs d'annulation
 - 2b Indiquer un commentaire d'annulation
 - 2c Cliquer sur valider l'annulation

9. Annuler une demande / Annuler et remplacer

Annuler et remplacer une demande de certificat

- Je clique sur Annuler et Remplacer, une nouvelle demande est créée et reprend les informations du certificat. Elle a son propre numéro de certificat et mentionne « annule et remplace le certificat XXX(...) en date du XX/XX/XX ». Cette demande peut être modifiée pour intégrer le correctif demandé.

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 ».

1 Annuler et remplacer ce certificat

2 Annuler et remplacer le certificat

Des agréments UE sont nécessaires dans le formulaire du certificat. Si vous souhaitez réaliser une demande, cliquez sur l'onglet « Agréments ».

Merci de confirmer l'annulation et le remplacement de ce certificat par une nouvelle demande. L'ensemble des informations de ce certificat, sera dupliqué et transféré dans la nouvelle demande.

- ▶ Accessible uniquement par la DD

- 1 Cliquer sur Annuler et Remplacer ce certificat
- 2 Un pop up s'ouvre et je peux confirmer mon action

10. Cas métier particulier (1/2)

La copie pour perte - cf Guide de certification 2018-419, Paragraphe 6.5.1.1 Copie et duplicata

► Contexte :

Un certificat papier signé qui est perdu par l'opérateur après sa transmission par la DDPP

► Marche à suivre :

- Suite à une demande écrite de l'opérateur, télécharger et imprimer le scan du certificat signé enregistré dans Expadon 2.
- Faire apparaître la mention « copie pour perte » (tampon ou manuscrit)



Pour le moment il n'est pas possible de tracer l'émission de cette copie dans Expadon2.

10. Cas métier particulier (2/2)

Duplicata pour certificats Corée du Sud

▶ Contexte :

Le certificat original et la copie DUPLICATA portent le même numéro de certificat et sont émis en même temps.

▶ Marche à suivre :

A- Création du duplicata :

- 1- La mention Duplicata cochée et le nombre de duplicata à 1
- 2- Enregistrer
- 3- Télécharger le certificat, l'imprimer et le signer

B- Création du certificat Original :

- 1- Partant du DUPLICATA cocher mention Original et le nombre de duplicata à 1
- 2- Enregistrer
- 3- Télécharger le certificat, l'imprimer et le signer

C- Enregistrement du certificat :

- 1- Scanner le certificat original, son duplicata et les pièces associées
- 2- Téléverser le scan dans la zone prévue à cet effet
- 3- Enregistrer
- 4- Finaliser la demande

11. Liens utiles et assistance

- Vous pouvez retrouver toute la documentation consacrée à Expadon 2 et les supports de formation sur le site <https://expadon2.atlassian.net/wiki/spaces/ASSD/overview> .
- Demande d'habilitation SD : <https://expadon2.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/4/group/27/create/82>
- Demande d'assistance SD : <https://expadon2.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/4/group/27/create/87>

Annexe

Les droits de l'opérateur selon les différents statuts de certificats



Le demandeur peut à tout moment consulter sa demande. Suite à l'envoi en instruction, il verra uniquement les données renseignées lors de la création de la demande.

Statut	Le demandeur peut	
	consulter la demande	modifier la demande
Brouillon	✓	✓
Nouveau	✓	✗
En instruction	✗	✗
Validé	✗	✗
Retour au demandeur	✓	✓
En attente IHS	✓	✓
Signé	✓	✗
Signé IHS	✓	✗
Refusé	✓	✗



EXPADON 2

MERCI