

Guide utilisateur de l'application i-CITES

Guide Utilisateur

Version : Version 2.8

Auteur(s) : SNUM/PNM/DPNM5/Véronique Duflot et Fabienne Lautesse

Table des matières

1. Généralités	4
1.1. Qu'est-ce que la CITES	4
1.2. Présentation de l'application i-CITES	5
1.3. Les acteurs du projet i-CITES	6
2. Découverte de l'application	7
2.1. Préambule sur l'utilisation de l'application	7
2.2. Structure des écrans	8
2.3. Rechercher un permis/certificat	11
3. Accueil i-CITES	12
3.1. Accueil des utilisateurs non connectés	12
3.2. S'inscrire à l'application i-CITES	15
3.2.1. Inscription	15
3.2.2. Inscription/Modification d'un demandeur	16
3.2.3. Récapitulatif de l'inscription	24
3.2.4. Confirmation d'activation	26
3.2.5. Saisie des identifiants	26
3.2.6. Confirmation d'activation	27
3.2.7. Récupération ou initialisation des identifiants	28
3.3. Accueil des utilisateurs connectés	30
3.3.1. Accueil des utilisateurs connectés	30
3.3.2. Informations SD	31
4. Base informations CITES	34
4.1. Taxon	34
4.1.1. Recherche de taxons	34
4.1.2. Consulter les fiches taxons	37
4.2. Recherche de pays	45
5. Permis et Certificats	47
5.1. Recherche de permis et de certificats	47
5.2. Nouvelle demande	51
5.2.1. Onglet compte / demande	51
5.2.1.1. Onglet Compte/demande	51
5.2.2. Onglet Coordonnées	54
5.2.3. Onglet Spécimen	56
5.2.4. Onglet Bloc spécimen	58
5.2.5. Onglet Champs spécifiques	89
5.2.6. Onglet pièces jointes	96
5.2.7. Onglet Communication	99
5.2.8. Onglet Actions et historique	100
5.2.9. Onglet Douane	107
5.3. Lister les demandes au statut "brouillon"	109
5.4. Je souhaite réaliser :	111
6. Comptes et utilisateurs	114

6.1. Gérer mon compte	114
6.2. Gérer mes sous-comptes	118
6.3. Gérer les utilisateurs	122
6.3.1. Profil d'un demandeur	122
6.3.2. Liste des demandeurs	123
6.3.3. Gestion d'un compte demandeur	125
6.4. Gérer les espaces de stockage	127
6.4.1. Gestion d'une pièce jointe	127
6.4.2. Demande d'espace de stockage	127
6.4.3. Demande augmentation taille espace de stockage	130
6.5. Gérer mes partenaires	131
6.5.1. Recherche des partenaires commerciaux	131
6.5.2. Création/Modification d'un partenaire	133
6.6. Lister les favoris	135
6.7. Agréments	136
6.7.1. Recherche d'une demande d'agrément	136
6.7.2. Saisie d'une demande d'agrément	137
7. Historique	142
7.1. Rechercher un permis/certificat archivé	142
7.2. Extraire des données de permis/certificats archivés	144
7.3. Consulter les demandes d'extraction	148
8. Aide	149
8.1. Aide métier	149
8.2. Vos interlocuteurs	150
Glossaire	151

1. Généralités

1.1. Qu'est-ce que la CITES

Commerce international des espèces sauvages (CITES)

Après la dégradation de son habitat naturel, la surexploitation commerciale constitue l'une des causes majeures de disparition de la biodiversité.

Depuis le 1er juillet 1975, la Convention sur le commerce international des espèces de faune et flore sauvages menacées d'extinction, dite Convention de Washington et connue sous son acronyme anglais CITES, régleme le passage en frontières de quelque 35 000 espèces animales et végétales.

L'objectif de la CITES est de garantir que le commerce international des animaux et plantes inscrits dans ses annexes, vivants ou morts, ainsi que de leurs parties et de leurs produits dérivés ne nuise pas à la conservation de la biodiversité et repose sur une utilisation durable des espèces sauvages.

Le commerce international licite réglementé par la CITES représente plusieurs milliards de dollars par an. Il est encadré chaque année par des centaines de milliers de permis contrôlés en frontières, qui certifient au cas par cas le caractère légal, durable et traçable du commerce des spécimens concernés.

Il existe parallèlement un commerce illicite estimé à plus de 14 milliards de dollars, chiffre n'incluant pas les transactions illicites portant sur des espèces de poissons et d'arbres productrices de bois précieux ou de bois d'œuvre. Ce commerce illégal, par définition ni encadré ni géré, contribue à la disparition des espèces sauvages, repose sur le braconnage et renforce les filières illicites qu'il alimente, sape les efforts des pays producteurs pour gérer durablement leur faune et leur flore et les dépossède de leur patrimoine naturel et culturel.

Application de la CITES

Les États membres de l'Union européenne n'appliquent pas la CITES elle-même, mais des règlements qui en harmonisent et en renforcent l'application sur le territoire de l'UE. Les plus importants sont les deux textes suivants :

- le règlement (CE) n° 338/97 du Conseil du 9 décembre 1996, dit règlement "de base".
- le règlement (CE) n° 865/2006 de la Commission du 4 mai 2006, dit règlement "de mise œuvre".

Site internet de la CITES [\[https://cites.org/fra\]](https://cites.org/fra)

Règlement (CE) n° 338/97 du Conseil du 9 décembre 1996 relatif à la protection des espèces de faune et de flore sauvages par le contrôle de leur commerce [\[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=CELEX%3A31997R0338\]](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=CELEX%3A31997R0338)

Règlement (CE) n° 865/2006 de la Commission du 4 mai 2006 portant modalités d'application du règlement (CE) no 338/97 du Conseil relatif à la protection des espèces de faune et de flore sauvages par le contrôle de leur commerce [\[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32006R0865\]](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32006R0865)

Espèces concernées

Toutes les espèces inscrites à la CITES sont inscrites dans quatre annexes du règlement de base.

- **Annexe A** : elle correspond à l'annexe I CITES, ainsi que certaines espèces CITES auxquelles l'UE souhaite conférer un statut de protection plus élevé et certaines espèces non inscrites dans les annexes de la CITES : il s'agit d'espèces inscrites dans les annexes II ou III de la CITES, ainsi que de certaines espèces autochtones protégées par les Directives dites "Oiseaux" et "Habitat, faune et flore" ;
- **Annexe B** : elle correspond aux espèces de l'annexe II CITES non inscrites à l'annexe A et à quelques espèces de l'annexe III CITES. Suite de l'entrée en vigueur du règlement d'exécution (UE) 2016/1141 de la Commission du 13 juillet 2016 adoptant une liste des espèces exotiques envahissantes préoccupantes pour l'Union conformément au règlement (UE) n° 1143/2014 du Parlement européen et du Conseil, les espèces dites envahissantes seront très prochainement retirées de l'annexe B afin d'éviter que ces espèces ne soient soumises à deux régimes d'importation concurrents
- **Annexe C** : elle correspond aux espèces de l'annexe III qui ne sont inscrites ni à l'annexe A, ni à l'annexe B ;
- **Annexe D** : elle est constituée d'espèces qui ne sont pas inscrites à la CITES, mais dont l'UE considère que les volumes d'importation justifient une surveillance.

Plus d'information ?

<http://www.developpement-durable.gouv.fr/commerce-international-des-especes-sauvages-cites>

1.2. Présentation de l'application i-CITES

Contexte de l'application

I-CITES est une application internet dont l'objectif est d'offrir aux utilisateurs un environnement de travail plus agréable, plus sécurisé, plus ergonomique pour la mise en œuvre des réglementations internationales, européennes et nationales.

Elle offre la possibilité aux pétitionnaires de réaliser une demande dématérialisée de permis/certificats. Ensuite les services instructeurs analysent/instruisent le dossier. Une fois la demande acceptée, le pétitionnaire peut récupérer son permis/certificat auprès du service instructeur auquel il est rattaché ou le recevoir par voie postale.

L'application a été déployée mise en ligne le 2 novembre 2011 et est accessible sur <http://cites.application.developpement-durable.gouv.fr>

Elle permet :

- une automatisation des inscriptions à l'application (plus de validation des instructeurs)
- la gestion du compte par les utilisateurs, notamment des login et mot de passe
- la gestion d'un espace de stockage pour la dématérialisation des pièces justificatives
- l'envoi complètement dématérialisé d'une demande et de sa validation
- l'accès à des informations réglementaires et métiers spécialisées par catégorie socio-professionnelle

Un site d'information est à votre disposition à l'adresse suivante : <http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/spip.php?page=sommaire>

Vous trouverez notamment l'actualité de l'application ainsi que la documentation nécessaire à sa bonne utilisation.

1.3. Les acteurs du projet i-CITES

L'équipe projet MTE (**M**inistère de la **T**ransition **E**cologique) est constituée de la manière suivante :

Maîtrise d'Ouvrage (MOA)

- DGALN/DEB/ET/ET4 : Catherine CUMUNEL
- DGALN/DEB/ET/ET4 : Marco CIAMBELLI

Directeur du produit numérique i-CITES : Gihad BAROUDI (SNUM/PNM5)

- Maîtrise d'Oeuvre Fonctionnelle, Technique et Recette
 - Chef de Projet Fonctionnel, Technique et Recette : Gihad BAROUDI (SNUM/PNM5)
 - Marché de sous-traitance avec les entreprises ATOS et Henix
- **Maîtrise d'Oeuvre Accompagnement (MOE Accompagnement)**
 - Chef de Projet Accompagnement : Véronique DUFLOT (SNUM/PNM5)
- **Maintien en Condition Opérationnelle (MCO)**
 - Pôle Déploiement-Assistance : (SNUM/PNM5) : Véronique DUFLOT, Nathalie COSTANTINO, Fabienne LAUTESSE-GARNIER

2. Découverte de l'application

2.1. Préambule sur l'utilisation de l'application

i-CITES est une application Web (Architecture Centralisée des Applications Informatiques ACAI), dont certaines règles d'utilisation sont à connaître.

Navigation d'une page à une autre

La navigation d'une page à une autre est réalisée **dans l'application** par des boutons spécifiques.

Nota Bene :

Remarques générales sur la navigation dans l'application :

- Les menus sont toujours présents sur le bandeau des menus en haut et sur le bandeau de gauche
- Vous devez éviter d'utiliser les boutons « Page précédente » et « Page suivante » du navigateur
 - Pour retrouver le résultat d'une recherche, il faut utiliser le fil d'Ariane ^[p.158]
- Des contrôles automatiques sont en place dans l'application :
 - Si une action demandée est bien effectuée, sans blocage, un message de validation s'affiche en vert à l'écran
 - Si un contrôle bloque une action, un bandeau rouge s'affiche en haut de l'écran, et un texte précise le motif du refus afin que vous puissiez corriger vos saisies
 - Lorsqu'un champ obligatoire n'a pas été renseigné, ce champ est surligné en jaune



Ne pas utiliser :

- les boutons "page précédente" et "page suivante" du navigateur car ces boutons ne répondent pas aux instructions de navigation de l'application
- l'accès direct par l'URL d'une page (adresse internet)

Expiration des sessions de travail

Comme toute application Web, les sessions de travail expirent au-delà d'un certain délai lorsqu'elles ne sont pas mobilisées.

Pour cette raison, en cas d'interruption de votre travail, il faut prendre le réflexe d'enregistrer ses données sous peine de les perdre pour cause d'inactivité de i-CITES.

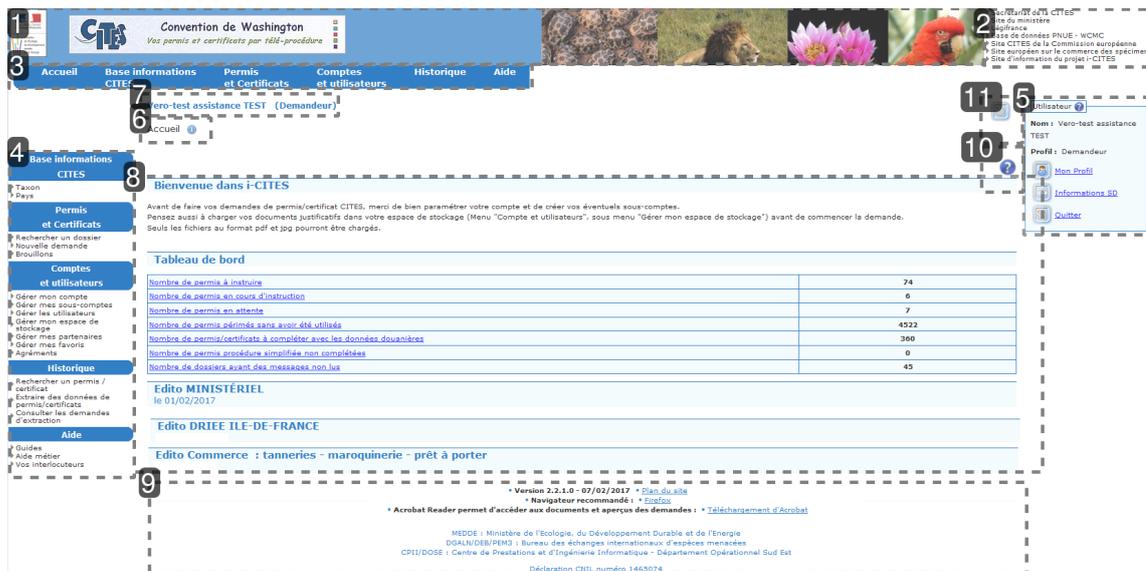
Toutefois, lorsque vous êtes en train de créer une nouvelle demande de permis/certificat, sachez qu'une sauvegarde automatique est réalisée régulièrement vous permettant de récupérer votre demande dans la fonction brouillon en cas de problème ou coupure inopinée.

Remarque :

- L'astérisque rouge identifie les champs obligatoires
- Le passage de la souris sur l'icône bleu à coté des champs permet d'avoir une information succincte concernant le champ
- Cliquer sur cette icône permet l'affichage de l'aide détaillée



2.2. Structure des écrans



1 Bannière



Elle est spécifique à l'application i-CITES et contient les logos du ministère et de l'application

2 Sites utiles

- ▶ Secrétariat de la CITES
- ▶ Site du ministère
- ▶ Légifrance
- ▶ Base de données PNUE - WCMC
- ▶ Site CITES de la Commission européenne
- ▶ Site européen sur le commerce des spécimens
- ▶ Site d'information du projet i-CITES

Cette partie contient des raccourcis vers des sites utiles en particulier le site d'information de l'application i-CITES

3 Menu principal horizontal



Les accès sont fonction de l'habilitation de l'utilisateur.

Cliquer sur un des onglets du menu permet d'afficher le sous-menu en partie gauche de l'écran

4 Menu vertical



Ce menu correspond au sous-menu de l'onglet principal choisi

5 Authentification



Cette partie de l'écran donne les informations sur l'utilisateur connecté :

- Nom : Nom de l'utilisateur
- Profil : Profil de connexion à l'application

Les actions possibles sur cette partie de l'écran sont les suivantes :

- :  Ce bouton permet d'accéder aux informations du profil notamment c'est à cet endroit que vous pouvez modifier votre mot de passe ou votre courriel
- :  Ce bouton permet d'accéder aux informations du service instructeur auquel vous êtes rattaché
- :  Ce bouton permet de quitter l'application i-CITES.

6 Fil d'Ariane

Accueil 

A ce niveau vous avez le fil d'Ariane^[p.158]. Cette fonction permet de se repérer dans l'application mais surtout de revenir en arrière sur l'écran précédent sauvegardé.

Exemple : lorsque vous faites une recherche avec différents critères, que vous visualisez un permis, le fil d'Ariane vous permet de revenir sur votre fenêtre de recherche avec vos critères sauvegardés.



Il est fortement recommandé d'utiliser le fil d'Ariane et de ne pas utiliser les flèches du navigateur.

7 Nom de l'utilisateur authentifié

Vero-test assistance TEST (Demandeur)

Dans cette partie le nom, prénom et le profil de l'utilisateur authentifié est indiqué.

8 Partie centrale

Bienvenue dans i-CITES

Avant de faire vos demandes de permis/certificat CITES, merci de bien paramétrer votre compte et de créer vos éventuels sous-comptes.
Pensez aussi à charger vos documents justificatifs dans votre espace de stockage (Menu "Compte et utilisateurs", sous menu "Gérer mon espace de stockage") avant de commencer la demande.
Seuls les fichiers au format pdf et jpg pourront être chargés.

Nombre de permis à instruire	74
Nombre de permis en cours d'instruction	6
Nombre de permis en attente	7
Nombre de permis périmés sans avoir été utilisés	4522
Nombre de permis/certificats à compléter avec les données douanières	360
Nombre de permis procédure simplifiée non complétées	0
Nombre de dossiers ayant des messages non lus	45

Edito MINISTÉRIEL
le 01/02/2017

Edito DRIEE ILE-DE-FRANCE

Edito Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter

La partie centrale affiche différentes informations en fonction du menu consulté :

- la page d'accueil affiche le tableau de bord ainsi que les éditos
- les autres menus présentent les données du dossier ou permis/certificat, le détail des comptes ou utilisateurs...

9 Pied de page

• Version 2.2.1.0 - 07/02/2017 • [Plan du site](#)
• Navigateur recommandé : [Firefox](#)
• Acrobat Reader permet d'accéder aux documents et aperçus des demandes : • [Téléchargement d'Acrobat](#)

MEDDE : Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie
DGALN/DEB/PEM3 : Bureau des échanges internationaux d'espèces menacées
CPII/DOSE : Centre de Prestations et d'Ingénierie Informatique - Département Opérationnel Sud Est
Déclaration CNIL numéro 1465074

Il comporte des informations générales sur l'application :

- le numéro et la date de mise à jour de la version,
- un lien vers le navigateur recommandé, Firefox, et vers Acrobat Reader outils permettant d'accéder aux documents et aperçus des demandes,

- le plan du site,
- le numéro de la déclaration CNIL,
- Les mentions légales

10 Aide en ligne



Ce bouton permet d'accéder à l'aide en ligne.

11 Quitter



Ce bouton permet de se déconnecter de l'application i-CITES

2.3. Rechercher un permis/certificat

La recherche d'un permis/certificat dans l'application i-CITES peut être réalisée via deux fonctions :

-  "Permis et certificat" puis "Rechercher un dossier" [p.47]  [p.47]
- ou
- "  Historique" puis "Rechercher un permis/certificat" [p.142]  [p.142]



Le résultat de la recherche de ces deux fonctions n'est pas le même. Il faut bien faire attention. En fonction du résultat attendu, il faut privilégier telle ou telle fonctionnalité.

- via le menu "**Permis et certificat**" : l'utilisateur recherche une demande dans l'ensemble des dossiers, tout statut confondu excepté le statut "Brouillon".
- via le menu "**Historique**" : la recherche s'effectue sur l'ensemble des permis du compte du demandeur **ayant un statut "Signé" ou supérieur MAIS au jour J+1** (toutes les nuits, l'application i-CITES sauvegarde de manière automatique tous ces permis). Cette fonction est différente de la recherche de dossiers car elle ne porte pas sur les dossiers en cours d'instruction.

3. Accueil i-CITES

3.1. Accueil des utilisateurs non connectés



1 Bannière



Elle est spécifique à l'application et contient les logos du ministère et de l'application

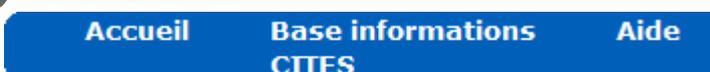
2 Liens vers d'autres sites

- ▶ Secrétariat de la CITES
- ▶ Site du ministère
- ▶ Légifrance
- ▶ Base de données PNUE - WCMC
- ▶ Site CITES de la Commission européenne
- ▶ Site européen sur le commerce des spécimens
- ▶ Site d'information du projet i-CITES

A partir de cette partie de l'écran vous pouvez accéder directement sur le site :

- du secrétariat de la CITES
- du site du Ministère
- du site Légifrance
- de la base de données PNUE-WCMC
- du site CITES de la Commission européenne du site européen sur le commerce des spécimens
- du site d'information du projet i-CITES

3 Menu horizontal



Cette partie de l'écran donne accès aux différents menus qui constitue l'application i-CITES

Cet écran permet aux utilisateurs non authentifiés, d'accéder :

- à Accueil
- à une partie de la base d'information CITES
 - Taxons (représentés la plupart du temps par l'espèce ou la sous-espèce)
 - Pays
- à une aide en ligne
 - Guides : accès à la fiche pratique d'inscription dans l'application
 - Aide Métier
 - Vos interlocuteurs : Modalités de contact avec l'assistance

4 Menu vertical



Correspond au sous menu du menu horizontal

Vous pouvez accéder indépendamment au menu de l'application soit via le menu horizontal que via le menu vertical.

5 Écran d'accueil

Accueil

?

Qu'est-ce que la CITES?

La Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction, dite CITES, ou Convention de Washington a pour objectif de garantir que le commerce international des espèces inscrites dans ses annexes, ainsi que des parties et produits qui en sont issus, ne nuit pas à la conservation de la biodiversité et repose sur une utilisation durable des espèces sauvages. Pour en savoir plus, consultez nos liens utiles.

Que faire sur ce site?

Ce site vous permet :

- De consulter les données réglementaires et autres, relatives à l'espèce ou au pays qui vous intéresse
- D'effectuer vos demandes de permis et certificats

Quand suis-je concerné?

- [FAQ](#)

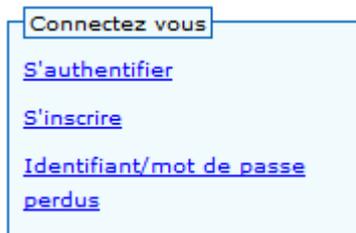
Sur cette partie de la page d'accueil^[p.151], vous avez des informations relatives à l'application ainsi qu'un lien vers la FAQ

6 Aide en ligne



Si vous cliquez sur ce bouton, vous accéderez à une aide en ligne.

7 Connectez vous



A partir de cette page, l'internaute dispose également d'un cadre "Connectez-vous" permettant :

- De s'authentifier s'il est déjà inscrit
- Accès à la page d'authentification
- De s'inscrire dans l'application i-CITES
- De demander la saisie d'un nouvel identifiant et/ou mot de passe

Comment s'authentifier :

Pour se connecter à l'application, il faut :

- cliquer sur "S'authentifier" dans la rubrique "Connectez-vous"
- renseigner les champs :
 - Nom de l'utilisateur (identifiant)
 - Mot de passe
- cliquer sur le bouton "s'authentifier".

Si les identifiants sont incorrects, un message d'erreur s'affiche.



⚠ Champs obligatoires :

Les champs obligatoires pour la connexion sont :

- **Identifiant** : identifiant unique choisi par l'utilisateur lors de son inscription à l'application
- **Mot de passe** : combinaison de caractères alphanumériques choisie par l'utilisateur

💡 Nota Bene :

Si votre identifiant et/ou votre mot de passe n'est pas correct :

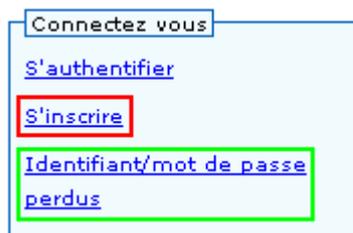
- Vérifiez que le clavier n'est pas verrouillé en majuscule
- Vérifiez que le pavé numérique est bien activé

Inscription et perte d'identifiants

Si vous n'êtes pas connu de l'application, il faut d'abord vous inscrire avant de vous connecter

Pour obtenir votre identifiant et votre mot de passe, vous devez cliquer sur le lien "S'inscrire" dans la rubrique "Connectez-vous" et suivre les instructions des écrans suivants.

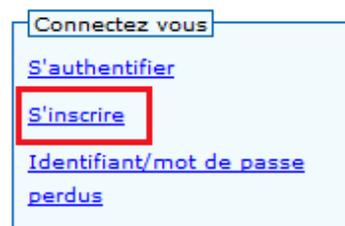
Si vous avez perdu votre identifiant et/ou de votre mot de passe, cliquez sur "Identifiant/mot de passe perdus". Une procédure est alors mise en place afin de récupérer les informations manquantes par le biais de votre adresse mail (saisie lors de votre inscription).



Connectez vous : Inscription - Création d'un compte

Si vous n'êtes pas connu de l'application, il faut d'abord vous inscrire avant de vous connecter

Pour obtenir votre identifiant et votre mot de passe, vous devez cliquer sur le lien  "S'inscrire" [p.15] dans la rubrique "Connectez-vous".



3.2. S'inscrire à l'application i-CITES

3.2.1. Inscription

Description de l'écran :

Cet écran explique la première partie de l'inscription d'un nouvel utilisateur.

Onglet Résidence

1 Lieu de résidence

Votre lieu de résidence :

- Je réside en France dans l'Union européenne (métropole et DOM)
- Je réside en France hors de l'Union européenne (ex: Polynésie Française, Wallis et Futuna, Nouvelle Calédonie, St Pierre et Miquelon, ...)
- Je réside hors de France et souhaite effectuer une demande pour une personne ou une entreprise disposant d'une adresse en France

Lieu de résidence parmi les trois choix suivants (case à cocher) :

- R1 : résidant en France métropolitaine ou DOM: Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion
- R2 : résidant en France en COM (collectivités françaises d'Outre Mer hors Union Européenne): Clipperton, Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Saint Pierre et Miquelon, Terres australes et antarctiques françaises, Wallis et Futuna
- R3 : résidant hors de France et souhaitant faire une demande pour une personne ayant une adresse en France

2 Type de compte

Vous êtes :

Particulier Société Organisme

Le type de compte dans les 3 choix suivants (case à cocher) :

- Particulier
- Société : entreprise dont l'activité requiert des permis/certificats CITES et qui dispose d'un numéro SIREN, SIRET ou RIDET
- Organisme : toute entité autre que particulier ou entreprise

3 Action



Un bouton de validation  [p.15] permet d'accéder à l'onglet suivant  "Détail du compte" [p.16].

3.2.2. Inscription/Modification d'un demandeur

Description de l'écran :

Cet écran représente la deuxième partie de l'inscription d'un nouvel utilisateur : onglet « Détail compte ». Il découle des informations renseignées dans la première partie.

📄 Onglet Détail du compte - Particulier

The screenshot shows a web form titled 'Détail compte' with two tabs: 'Résidence' and 'Détail compte'. The form is divided into three main sections:

- Section 1 (Utilisateur):** Contains fields for 'Civilité' (dropdown menu with 'Madame' selected), 'Nom', 'Prénom', and 'Courriel'.
- Section 2 (Coordonnées du titulaire):** Contains fields for 'Adresse', 'Ville', 'CP', 'Département' (dropdown menu with '001 - Ain' selected), 'Pays' (dropdown menu with 'France' selected), 'Tél.', and 'Fax'.
- Section 3 (Code de confirmation):** Features a CAPTCHA image showing the characters 's l o t l y', a 'Rafraîchir' button, and a 'Valeur' input field.

A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form, marked with callout 4.

1 Utilisateur

Détail compte

This close-up shows the 'Utilisateur' section of the form. It includes a dropdown menu for 'Civilité' with 'Madame' selected, and text input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Courriel'. Each field has a red asterisk indicating it is a required field.

Cadre « Utilisateur » : il définit les informations de l'utilisateur qui sera créé

- Civilité de l'utilisateur : liste déroulante
- Nom de l'utilisateur : saisie libre
- Prénom de l'utilisateur : saisie libre
- Courriel de l'utilisateur : saisie libre

2 Coordonnées du titulaire

This close-up shows the 'Coordonnées du titulaire' section of the form. It includes text input fields for 'Adresse', 'Ville', 'CP', 'Département' (dropdown menu with '001 - Ain' selected), 'Pays' (dropdown menu with 'France' selected), 'Tél.', and 'Fax'. Each field has a red asterisk indicating it is a required field.

Cadre « Coordonnées »

- Adresse de l'utilisateur : saisie libre
- Complément d'adresse de l'utilisateur : saisie libre
- Code postal de l'utilisateur : saisie libre avec cinq chiffres
- Ville de l'utilisateur : saisie libre
- Département : : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet
 - R1 - Liste déroulante des départements métropolitains + Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion
 - R2 - Liste déroulante des territoires français situés hors Union européenne
 - R3 - Saisie libre pour les demandeurs établis hors de France

- Pays : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet
 - R1 - France pré-renseigné et non modifiable
 - R2 - Territoire pré-renseigné et non modifiable
 - R3 - Choix dans une liste déroulante des pays (sauf FRANCE)

3 Code de confirmation



Code de confirmation : saisie du texte présent dans un dessin de contrôle

- Si l'image n'est pas lisible, elle pourra être changée en cliquant sur le bouton « Rafraîchir »
- Pour la saisie du texte, ne pas tenir compte des majuscules
- Jamais de zéro (0) dans les textes présents sur le dessin de contrôle

4 Action



Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour terminer l'inscription.

L'application vérifie que le compte n'existe pas déjà.

📄 Onglet Détail du compte - Société

1 Utilisateur

Détail compte

Cadre « Utilisateur » : il définit les informations de l'utilisateur qui sera créé

- Civilité de l'utilisateur : liste déroulante
- Nom de l'utilisateur : saisie libre
- Prénom de l'utilisateur : saisie libre
- Courriel de l'utilisateur : saisie libre

2 Société

Société

Type de société* : Raison sociale* :

SIRET* : (sans espace ni caractères spéciaux)

Catégorie professionnelle (obligatoire)* :

AUTRE <input type="radio"/>	Centre de soins- association de sauvegarde <input type="radio"/>	Commerce extraits de plantes ou d'animaux <input type="radio"/>
Commerce : Facture instrumentale <input type="radio"/>	Commerce ou fabrication denrées alimentaires <input type="radio"/>	Commerce : animalerie - aquariophilie <input type="radio"/>
Commerce : bijouterie <input type="radio"/>	Commerce : bois bruts ou semi-finis <input type="radio"/>	Commerce : horticulture <input type="radio"/>
Commerce : objets d'art – coutellerie - ébénisterie <input type="radio"/>	Commerce : parfumerie - cosmétiques <input type="radio"/>	Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter <input type="radio"/>
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs <input type="radio"/>	Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire <input type="radio"/>	Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique <input type="radio"/>
Présentation au public : cirque – spectacle itinérant <input type="radio"/>	Présentation au public : foire – exposition - salon <input type="radio"/>	Présentation au public : musée - muséum <input type="radio"/>
Présentation au public : parc botanique <input type="radio"/>	Présentation au public : zoo ou aquarium <input type="radio"/>	Production : Eleveur - aquariophile <input type="radio"/>
Production : Horticulteur - pépiniériste <input type="radio"/>	Recherche scientifique - université <input type="radio"/>	Trophées chasse et pêche - taxidermie <input type="radio"/>

Catégorie professionnelle (sélectionner une seconde catégorie si nécessaire) :

AUTRE <input type="radio"/>	Centre de soins- association de sauvegarde <input type="radio"/>	Commerce extraits de plantes ou d'animaux <input type="radio"/>
Commerce : Facture instrumentale <input type="radio"/>	Commerce ou fabrication denrées alimentaires <input type="radio"/>	Commerce : animalerie - aquariophilie <input type="radio"/>
Commerce : bijouterie <input type="radio"/>	Commerce : bois bruts ou semi-finis <input type="radio"/>	Commerce : horticulture <input type="radio"/>
Commerce : objets d'art – coutellerie - ébénisterie <input type="radio"/>	Commerce : parfumerie - cosmétiques <input type="radio"/>	Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter <input type="radio"/>
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs <input type="radio"/>	Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire <input type="radio"/>	Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique <input type="radio"/>
Présentation au public : cirque – spectacle itinérant <input type="radio"/>	Présentation au public : foire – exposition - salon <input type="radio"/>	Présentation au public : musée - muséum <input type="radio"/>
Présentation au public : parc botanique <input type="radio"/>	Présentation au public : zoo ou aquarium <input type="radio"/>	Production : Eleveur - aquariophile <input type="radio"/>
Production : Horticulteur - pépiniériste <input type="radio"/>	Recherche scientifique - université <input type="radio"/>	Trophées chasse et pêche - taxidermie <input type="radio"/>

Cadre « Société »

- Type de société : liste déroulante des différentes formes juridiques
- Raison sociale : saisie libre (sans la forme juridique)
- SIREN : saisie libre du numéro SIREN, SIRET ou RIDET
- Catégorie professionnelle principale : saisie par un bouton radio
- Catégorie professionnelle secondaire : saisie par un bouton radio

3 Coordonnées du siège

Coordonnées du siège

Adresse* :

Ville* :

CP* :

Département* :

Pays :

Tél :

Fax :

Cadre « Coordonnées du siège »

- Adresse du siège de la société : saisie libre
- Complément d'adresse du siège de la société : saisie libre
- Code postal du siège de la société : saisie libre avec cinq chiffres
- Ville de l'utilisateur : saisie libre
- Département du siège de la société : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet
 - R1 - Liste déroulante des départements métropolitains + Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion
 - R2 - Liste déroulante des territoires français situés hors Union européenne

- R3 - Saisie libre pour les entreprises établies hors de France
- Pays du siège de la société : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet
 - R1 - France pré-remplie et non modifiable
 - R2 - Territoire pré-remplie et non modifiable
 - R3 - Choix dans une liste déroulante des pays (sauf FRANCE)
- Téléphone et Fax : saisie libre

4 Code de confirmation



Code de confirmation : saisie du texte présent dans un dessin de contrôle

- Si l'image n'est pas lisible, elle pourra être changée en cliquant sur le bouton « Rafraîchir »
- Pour la saisie du texte, ne pas tenir compte des majuscules
- Jamais de zéro (0) dans les textes présents sur le dessin de contrôle

5 Action



Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour terminer l'inscription.

- L'application vérifie que le compte n'existe pas déjà
- S'il existe, l'application précise les coordonnées de l'administrateur du compte à joindre pour être créé comme utilisateur de ce compte

Onglet Détail du compte - Organisme

1 Utilisateur

Détail compte

Cadre « Utilisateur » : il définit les informations de l'utilisateur qui sera créé

- Civilité de l'utilisateur : liste déroulante
- Nom de l'utilisateur : saisie libre
- Prénom de l'utilisateur : saisie libre
- Courriel de l'utilisateur : saisie libre

2 Organisme

Organisme

Type d'organisme* : Nom* :

Catégorie professionnelle (obligatoire)* :

AUTRE	<input type="radio"/> Centre de soins- association de sauvegarde	<input type="radio"/> Commerce extraits de plantes ou d'animaux
Commerce : Facture instrumentale	<input type="radio"/> Commerce ou fabrication denrées alimentaires	<input type="radio"/> Commerce : animalerie - aquariophilie
Commerce : bijouterie	<input type="radio"/> Commerce : bois bruts ou semi-finis	<input type="radio"/> Commerce : horticulture
Commerce : objets d'art – coutellerie - ébénisterie	<input type="radio"/> Commerce : parfumerie - cosmétiques	<input type="radio"/> Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs	<input type="radio"/> Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire	<input type="radio"/> Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique
Présentation au public : cirque – spectacle itinérant	<input type="radio"/> Présentation au public : foire – exposition - salon	<input type="radio"/> Présentation au public : musée - muséum
Présentation au public : parc botanique	<input type="radio"/> Présentation au public : zoo ou aquarium	<input type="radio"/> Production : Eleveur - aquariophile
Production : Horticulteur - pépiniériste	<input type="radio"/> Recherche scientifique - université	<input type="radio"/> Trophées chasse et pêche - taxidermie

Catégorie professionnelle (sélectionner une seconde catégorie si nécessaire) :

AUTRE	<input type="radio"/> Centre de soins- association de sauvegarde	<input type="radio"/> Commerce extraits de plantes ou d'animaux
Commerce : Facture instrumentale	<input type="radio"/> Commerce ou fabrication denrées alimentaires	<input type="radio"/> Commerce : animalerie - aquariophilie
Commerce : bijouterie	<input type="radio"/> Commerce : bois bruts ou semi-finis	<input type="radio"/> Commerce : horticulture
Commerce : objets d'art – coutellerie - ébénisterie	<input type="radio"/> Commerce : parfumerie - cosmétiques	<input type="radio"/> Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs	<input type="radio"/> Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire	<input type="radio"/> Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique
Présentation au public : cirque – spectacle itinérant	<input type="radio"/> Présentation au public : foire – exposition - salon	<input type="radio"/> Présentation au public : musée - muséum
Présentation au public : parc botanique	<input type="radio"/> Présentation au public : zoo ou aquarium	<input type="radio"/> Production : Eleveur - aquariophile
Production : Horticulteur - pépiniériste	<input type="radio"/> Recherche scientifique - université	<input type="radio"/> Trophées chasse et pêche - taxidermie

Cadre « Organisme » :

- Type d'organisme : liste déroulante des différentes formes juridiques
- Nom de l'organisme : saisie libre (sans la forme juridique)
- Catégorie professionnelle principale : saisie par un bouton radio
- Catégorie professionnelle secondaire : saisie par un bouton radio

3 Identité de l'organisme

Identité de l'organisme

Adresse* :

Ville* :

CP* :

Département* :

Pays :

Tél :

Fax :

Cadre « Identité de l'organisme » :

- Adresse du siège de l'organisme : saisie libre
- Complément d'adresse du siège de l'organisme : saisie libre
- Code postal du siège de l'organisme : saisie libre avec cinq chiffres
- Ville du siège de l'organisme : saisie libre
- Département du siège de l'organisme : choix selon la résidence choisie dans le premier onglet
 - R1 - Liste déroulante des départements métropolitains + Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion
 - R2 - Liste déroulante des territoires français situés hors Union européenne
 - R3 - Saisie libre pour les organismes établis hors de France
- Pays du siège de l'organisme : choix selon la résidence choisie dans le premier onglet

- R1 - France pré-remplie et non modifiable
- R2 - Territoire pré-remplie et non modifiable
- R3 - Choix dans une liste déroulante des pays (sauf FRANCE)
- Téléphone et Fax : saisie libre

4 Code de confirmation



Code de confirmation : saisie du texte présent dans un dessin de contrôle

- Si l'image n'est pas lisible, elle pourra être changée en cliquant sur le bouton « Rafraîchir »
- Pour la saisie du texte, ne pas tenir compte des majuscules
- Jamais de zéro (0) dans les textes présents sur le dessin de contrôle

5 Action



Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour terminer l'inscription.

- L'application vérifie que le compte n'existe pas déjà
- S'il existe, l'application précise les coordonnées de l'administrateur du compte à joindre pour être créé comme utilisateur de ce compte

3.2.3. Récapitulatif de l'inscription

Description de l'écran :

Écran avec un message de confirmation des données d'inscription, pour vérification des saisies précédentes :

Récapitulatif

Service instructeur: DREAL PAYS DE LA LOIRE - SRNP

Nom Prénom: DEMANDEUR Prenom

Courriel: nom_demandeur@mail.com

Société: SARL AQUARIUS ET CIE

SIRET: 513118943

Catégorie professionnelle principale: Production : Eleveur - aquariophile

Adresse du siège:

12 boulevard de la mer
Loire Atlantique
44000 NANTES
France

Vous pourrez ensuite:

- Vous connecter dans la barre de connexion à droite de l'écran
- Effectuer vos demandes de permis et certificats en ligne
- Consulter votre historique
- Gérer votre compte



Corriger vos données



Valider votre inscription pour recevoir votre courriel de confirmation

Déroulement de la validation :

Champs à vérifier :

Récapitulatif des données saisies auparavant :

- Du compte principal
 - Type de compte
 - Type de résident
 - Nom du compte
 - Adresse, complément d'adresse, code postal et ville
 - Catégorie(s) professionnelle(s)
- Affichage du service de rattachement
 - Nom du service instructeur CITES administrativement compétent (dénommé SD)
- De l'administrateur demandeur
 - Titre, nom et prénom
 - Courriel

Actions :

- Une fois les informations relues, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton 
 -  Valider votre inscription pour recevoir votre courriel de confirmation ^[p.26]
- Si les données ne sont pas exactes, il peut revenir sur le formulaire en cliquant sur le bouton



Corriger vos données



Nota Bene :

Pour les comptes domiciliés à l'étranger, le processus d'inscription est différent :

- Le courriel d'activation n'est pas envoyé immédiatement
- Il est envoyé après validation de l'inscription par l'administrateur du site
- La suite des saisies est identique à celle des comptes établis en France

3.2.4. Confirmation d'activation

Description de l'écran :

Écran avec un message de confirmation de prise en compte de la demande d'inscription et de l'envoi d'un courriel d'activation.

Message de confirmation :

Les messages de confirmation sont des textes fixes :

- Demandeur résidant en France
 - « Un courriel vous a été envoyé vous permettant de confirmer votre activation. Vous avez désormais 24 heures pour activer votre compte sinon il sera automatiquement détruit. »
- Demandeur étranger
 - « Votre demande d'inscription a été transmise. Vous recevrez un courriel d'activation quand elle sera validée. Vous aurez alors 24 heures pour activer votre compte sinon il sera automatiquement détruit. »

Action :

- Un bouton permet le retour à l'accueil

Confirmation d'activation

Un courriel vous a été envoyé vous permettant de confirmer votre activation.

Vous disposez 24 heures pour activer votre compte, faute de quoi vous devrez recommencer une nouvelle inscription.



Le lien qui vous est envoyé dans le courrier électronique n'est valable que 24 heures. Au delà de ce délai, il vous faudra recommencer l'inscription.



Un même utilisateur peut :

- Utiliser la même adresse électronique pour accéder à deux comptes principaux distincts
- Avoir le même mot de passe pour deux comptes principaux distincts
- Mais son identifiant reste le même dans l'application quel que soit le profil utilisé.

3.2.5. Saisie des identifiants

Description de l'écran :

Cet écran permet la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder aux données privées d'un compte.

- Identifiant
 - Saisie libre par l'utilisateur
- Mot de passe : il doit respecter la norme ACAÏ suivante :

- Au moins 8 caractères au total
- Au moins 1 lettre majuscule
- Au moins 1 chiffre
- Au moins 1 caractère spécial (exemples : ! , ? / *)
- Vous devez ressaisir le mot de passe puis cliquer sur le bouton "Enregistrer"

Activation d'un compte utilisateur

Le choix de l'identifiant est à votre convenance.

Le mot de passe doit comporter 8 caractères minimum et contenir au moins une majuscule, au moins un chiffre et au moins un caractère spécial
Les caractères spéciaux sont les suivants @ # \$ % ^ & - + = * § / \ % ! _

Identifiant :

Mot de passe :

Confirmation :

 Enregistrer

⚠ Remarque :

- L'astérisque rouge identifie les champs obligatoires
- Le passage de la souris sur l'icône bleue à côté des champs permet d'avoir une information succincte concernant le champ
- Cliquer sur cette icône permet l'affichage de l'aide détaillée



3.2.6. Confirmation d'activation

Description de l'écran :

Écran avec un message de confirmation de prise en compte de la demande de réinitialiser l'identifiant /mot de passe et de l'envoi d'un courriel d'activation.

Message de confirmation :

Le message de confirmation est un texte fixe :

"Confirmation d'envoi de courriel

Vous recevrez un courriel de confirmation

Vous pourrez ensuite :

- Cliquer sur le lien initialisation
- Effectuer vos changements
- Enregistrer votre nouveau identifiant et mot de passe"

Action :

- Un bouton permet le retour à l'accueil



Le lien qui vous est envoyé dans le courrier électronique n'est valable que 24 heures. Au delà de ce

délai, il vous faudra recommencer l'inscription.

Un même utilisateur peut :

- Utiliser la même adresse électronique pour accéder à deux comptes principaux distincts
- Avoir le même mot de passe pour deux comptes principaux distincts
- Mais son identifiant reste le même dans l'application quel que soit le profil utilisé.

3.2.7. Récupération ou initialisation des identifiants

Description de l'écran :

Cet écran permet la saisie des données nécessaires à l'identification du compte concerné.

Détail du compte



The screenshot shows the 'Détail compte' screen with the following elements:

- 1** Votre Profil* : Demandeur (dropdown menu)
- 2** Utilisateur (tab)
- Nom* : [input field] Prénom* : [input field]
- Courriel* : [input field]
- 3** Votre compte (tab)
- Particulier (radio button) Société (radio button) Organisme (radio button)
- 4** Code de confirmation (tab)
- Saisir le code comme vous le voyez dans l'image sans tenir compte des majuscules (le zéro n'existe pas).
- Image showing the code: **p i g c k s**
- Rafraîchir (button)
- Valeur* : [input field]
- 5** Valider (button)

1 Votre profil

Votre Profil* : Demandeur

Votre profil parmi la liste de choix

- Vous devez sélectionner "Demandeur" que vous soyez Particulier, Société ou Organisme

2 Utilisateur

Utilisateur

Nom* : [input field] Prénom* : [input field]

Courriel* : [input field]

Renseigner ensuite les champs vous concernant :

- Votre nom
- Votre prénom
- Votre courriel

3 Votre compte

Votre compte

Particulier Société Organisme

La sélection du profil "Demandeur" vous permet de sélectionner le type de compte dans les 3 choix suivants (case à cocher) :

- Particulier
- Société : entreprise dont l'activité requiert des permis/certificats CITES et qui dispose d'un numéro SIREN, SIRET ou RIDET
- Organisme : toute entité autre que particulier ou entreprise

Compléments d'informations sur le compte

Dans le cas d'une société ou organisme :

- Saisie du type de société/organisme
 - Choix dans une liste déroulante des différentes formes juridiques
- Saisie du nom de la société/organisme
 - Saisie libre (sans la forme juridique)

Votre compte

Particulier Société Organisme

Type de société* :

Nom de la société* :

4 Code de confirmation

Code de confirmation

Saisir le code comme vous le voyez dans l'image sans tenir compte des majuscules (le zéro n'existe pas).

p i g c k s

Rafraichir

Valeur* :

L'écran est complété par la saisie d'un dessin de contrôle (code de confirmation)

5 Action



Une fois les champs saisis, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Valider" : il reçoit un nouveau courriel d'activation qui permet de récupérer l'accès au compte concerné.

- L'utilisateur doit cliquer sur le lien d'activation
- Il saisit un identifiant :
 - cet identifiant pourra être identique à celui saisi initialement
- Il saisit un mot de passe :
 - ce mot de passe pourra être identique à celui saisi initialement
- Si les informations sont erronées, un message d'erreur s'affiche

3.3. Accueil des utilisateurs connectés

3.3.1. Accueil des utilisateurs connectés

Vous accédez à l'application i-CITES qui permet :

- aux usagers : de demander en ligne les permis et certificats requis par le règlement "CITES" de l'Union européenne
- à l'administration : d'instruire ces demandes et de délivrer les documents s'il y a lieu
- aux usagers et à l'administration : d'effectuer le suivi des dossiers

Les différents acteurs sont :

- **Les "internaute"** : utilisateurs non identifiés par l'application
- **Les "demandeurs"** : particuliers, entreprises ou organismes disposant d'un identifiant et d'un mot de passe pour demander un permis / certificat en ligne ou pour rédiger une notification d'importation
- **Les "services instructeurs CITES"** (dénommés ci-après "SD"):
 - L'instructeur SD, chargé de l'instruction des demandes de permis et certificats
 - Le signataire SD, chargé de signer les permis et certificats
- **Le "super-administrateur"** : référent métier (expert réglementaire et documentaire) en charge de l'administration du référentiel de l'application, (dénommé ci-après "administrateur MOA")
- **Les "douaniers"** : agents de contrôle qui peuvent consulter les aperçus des permis/certificats et renseigner dans les dossiers les données du passage des spécimens en douane
- **Les "contrôleurs"** : agents de contrôle qui peuvent consulter les aperçus des permis/certificats
- **Les "consulteurs"** : utilisateurs habilités à extraire certaines données non nominatives des permis /certificats délivrés

Les informations concernant l'utilisateur :

Le cadre "utilisateur" indique certaines informations concernant le demandeur connecté :

- vos nom et prénom
- votre profil en tant qu'utilisateur de l'application
- un bouton « Mon profil » donnant accès à la page permettant de modifier les informations vous concernant
- Un bouton « Information SD » donnant accès à la page permettant de visualiser les informations concernant le service instructeur géographiquement compétent pour instruire vos dossiers
- Un bouton « Quitter » permettant de se déconnecter de l'application i-CITES



Tableau de bord :

Ces informations vous permettent d'avoir un état des lieux du nombre de permis / certificats en fonction de leur statut au moment de votre connexion à l'application :

- Nombre de permis à instruire (statut A INSTRUIRE, tous types de procédures confondus)
- Nombre de permis en cours d'instruction (statut EN COURS, tous types de procédures confondus)
- Nombre de permis en attente (statut EN ATTENTE, tous types de procédures confondus)
- Nombre de permis/certificats pour lesquels les données du passage en douanes doivent être renseignées dans l'application (statut MIS A DISPOSITION pour les procédures normales et statut COMPLETE pour les procédures simplifiées)
- Nombre de permis "procédure simplifiée" pour lesquels les données manquantes sur les permis délivrés doivent être renseignées dans l'application (statut MIS A DISPOSITION pour les procédures simplifiées)
- Uniquement si le demandeur dispose d'un agrément "procédure simplifiée" sur le compte principal ou le sous-compte
- Nombre de permis périmés pour lesquels les données du passage en douanes n'ont pas été renseignées dans l'application (statut PERIME pour tous types de procédures)
- Nombre de dossiers ayant des messages non lus

Le nombre de permis est celui des permis demandés sur le compte et les sous-comptes auxquels le demandeur a accès, pas uniquement ceux demandés par le demandeur lui-même

Tableau de bord	
Nombre de permis à instruire	0
Nombre de permis en cours d'instruction	0
Nombre de permis en attente	0
Nombre de permis périmés sans avoir été utilisés	0
Nombre de permis/certificats à compléter avec les données douanières	0
Nombre de permis procédure simplifiée non complétées	0
Nombre de dossiers ayant des messages non lus	0

Éditoriaux :

Plusieurs éditoriaux sont mis à la disposition du demandeur :

- le premier émanant du Ministère en charge de l'écologie
- un deuxième émanant du service instructeur CITES administrativement compétent pour le demandeur
- un autre lié à la catégorie professionnelle principale du demandeur (sociétés et organismes uniquement)
- et un dernier lié à la catégorie professionnelle secondaire du demandeur, si renseignée (sociétés et organismes uniquement)

3.3.2. Informations SD

Description de l'écran :

Cet écran contient les informations du service instructeur CITES administrativement compétent pour le compte principal du demandeur connecté.

Comment consulter les informations SD :

Détail SD

Renseignements généraux :

Nom du service instructeur* : DREAL Auvergne Rhône Alpes
 Zone géographique* : Auvergne-Rhône-Alpes
 Service : Service Eau Hydroélectricité Nature (SEHN)
 Pôle : CITES
 Bureau :

Coordonnées : Adresse principale

Adresse* : Site de Clermont-Ferrand CP* : 63033 Pays : France
 Service Eau Hydroélectricité Nature (SEHN) Ville* : Clermont-Ferrand Cedex 1
 CITES
 7, rue Léo Lagrange
 Tél : Fax : Courriel :

Coordonnées : Adresse postale secondaire du service (si différente de celle figurant sur les permis et certificats émis par le SD)

Adresse : CP : Pays : France
 Ville :

Tél : Fax : Courriel :

Horaires / Site web

Horaires d'ouverture au public : Horaires d'accueil téléphonique : Site web :

Champs consultables :

Cadre "Renseignements généraux" :

- Nom du service instructeur CITES
- Zone géographique
- Service
- Pôle
- Bureau

Cadre "Coordonnées : Adresse principale" :

- Adresse
- Complément d'adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Fax
- Courriel

Cadre "Coordonnées : Adresse postale secondaire du service (si différente de celle figurant sur les permis et certificats émis par le SD)" :

- Adresse
- Complément d'adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Fax
- Courriel

Cadre "Horaires / Site web" :

- Horaires d'ouverture au public
- Horaires d'accueil téléphonique
- Site web

Remarque :

- Aucune donnée n'est modifiable

4. Base informations CITES

4.1. Taxon

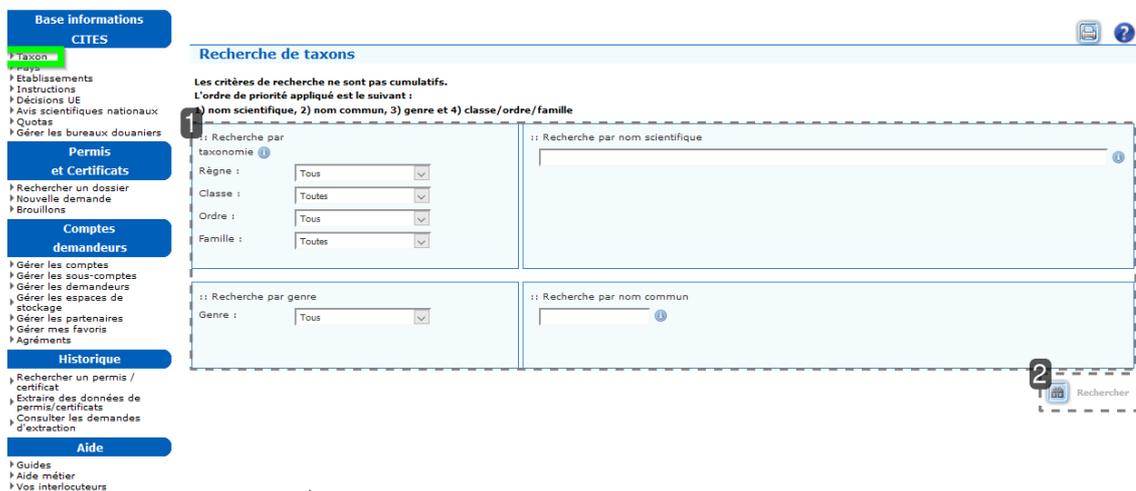
Liste des Taxons^{[p.164][p.164]}

4.1.1. Recherche de taxons

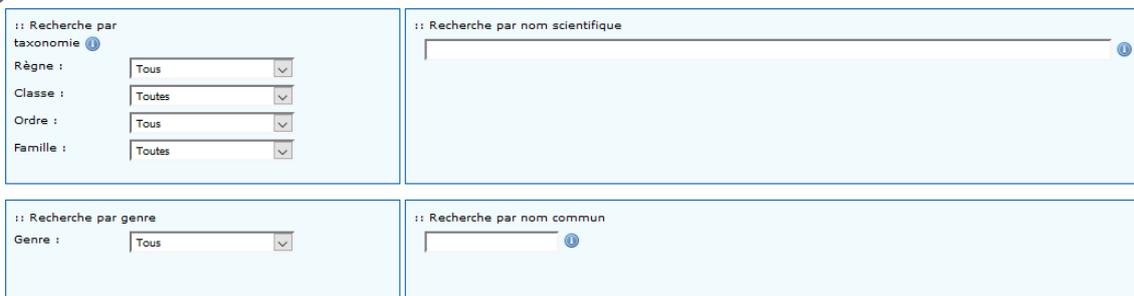
Description de l'écran :

Cet écran permet de rechercher les sous-espèces^[p.164], espèces ou genres (et dans certains cas familles, ordres ou classes) pour lesquels l'utilisateur veut consulter des informations.

Recherche taxons



1 Comment faire une recherche



La recherche peut être effectuée soit :

- par taxonomie^[p.165] (classe, ordre, famille)
- par genre
- par nom scientifique^[p.159]
- par nom commun^[p.159]

Champs à renseigner :

Il est possible d'effectuer une recherche à partir de 4 critères différents, ces critères étant ici indépendants et exclusifs les uns des autres (un seul critère utilisé à la fois) :

- Nom scientifique :
 - Saisie libre : fonction "contient", ce qui signifie que la recherche extrait tous les noms scientifiques contenant la séquence saisie
 - Auto-complétion
 - Soit à partir de la saisie complète du nom scientifique
 - Soit à partir de la saisie d'au minimum trois caractères sans espace.
Par exemple, si votre recherche est "cro", l'application recherche et affiche la liste des espèces contenant cette séquence. Vous avez donc une liste de résultats comportant "Crocodylus niloticus" et "Acrocephalus aedon"
 - Soit à partir de la saisie des trois premières lettres du nom de genre et des deux premières lettres du nom d'espèce
Par exemple, au lieu de saisir le nom complet "Crocodylus niloticus" vous saisissez "cro ni" pour voir afficher l'espèce souhaitée. Il est possible que dans certains cas, plusieurs combinaisons d'espèces / sous-espèces vous soient proposées. En pareil cas, vous avez la possibilité de choisir .
- Nom commun (encore appelé "nom vernaculaire"):
 - Saisir l'appellation courante de l'espèce : "fonction contient"
 - Les recherches par nom commun sont déconnectées de celles intitulées " taxonomie" ou " genre" ou " nom scientifique"
 - ATTENTION : seul le nom scientifique fait foi
- Genre :
 - Possibilité de sélectionner directement le nom du genre dans une liste déroulante exhaustive
 - Les recherches par " genre" et par " taxonomie" ou " nom scientifique" sont exclusives l'une de l'autre
- "Taxonomie", ce vocable englobant ici les quatre listes déroulantes suivantes, qui sont dépendantes les unes des autres :
 - Le règne (animal ou végétal)
 - La classe, le deuxième niveau (ex : Mammalia / mammifères)
 - L'ordre, le troisième niveau (ex: Carnivora / carnivores)
 - La famille, le quatrième niveau (ex : Felidae / félidés)

L'ordre de priorité appliqué en cas de saisies multiples est le suivant : 1) nom scientifique, 2) nom commun, 3) genre et 4) taxonomie

Exemple :

- Si vous faites une recherche sur un nom scientifique et un genre, seul le nom scientifique sera pris en compte pour la recherche

2 Action



Rechercher

Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Rechercher" pour afficher le résultat.



Résultat de la recherche

Résultat : 898 taxons

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

	Nom scientifique	Nom commun	Annexes cites	Annexes UE
	Acerodon Celebensis <i>Pteropus Arqatus (synonyme de Acerodon Celebensis)</i>	Roussette ou renard volant des Célèbes	II	B
	Acerodon Humilis	Roussette ou renard volant de Talaud	II	B
	Acerodon Jubatus	Roussette ou renard volant des Philippines	I	A
	Acerodon Leucotis <i>Pteropus Leucotis (synonyme de Acerodon Leucotis)</i>	Renard volant de Calamian	II	B
	Acerodon Lucifer	Renard volant de l'île Panay	I	A
	Acerodon Mackloti	Renard volant de la Sonde ou de Macklot	II	B
	Acinonyx Jubatus	Guépard	I	A
	Addax Nasomaculatus	Addax; Addax à nez tacheté; Antilope blanche	I	A
	Adenia Glauca	Rose du désert		
	Adenia Pechuelli	Rose du désert		

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

1 Résultat de la recherche

Résultat : 898 taxons

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

	Nom scientifique	Nom commun	Annexes cites	Annexes UE
	Acerodon Celebensis <i>Pteropus Arqatus (synonyme de Acerodon Celebensis)</i>	Roussette ou renard volant des Célèbes	II	B
	Acerodon Humilis	Roussette ou renard volant de Talaud	II	B
	Acerodon Jubatus	Roussette ou renard volant des Philippines	I	A
	Acerodon Leucotis <i>Pteropus Leucotis (synonyme de Acerodon Leucotis)</i>	Renard volant de Calamian	II	B
	Acerodon Lucifer	Renard volant de l'île Panay	I	A
	Acerodon Mackloti	Renard volant de la Sonde ou de Macklot	II	B
	Acinonyx Jubatus	Guépard	I	A
	Addax Nasomaculatus	Addax; Addax à nez tacheté; Antilope blanche	I	A
	Adenia Glauca	Rose du désert		
	Adenia Pechuelli	Rose du désert		

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

Résultat de la recherche :

Le résultat s'affiche sous forme d'un tableau comprenant une ligne par nom scientifique avec les éléments suivants :

- Une colonne avec le nom scientifique principal en gras et les éventuels noms scientifiques synonymes en dessous en italique ('synonyme de'+ 'Nom scientifique' en gras)
- Une colonne avec le nom commun
- Une colonne avec la ou les annexes CITES dans la(les)quelle(que)s le nom scientifique est

inscrit

- Une colonne avec la ou les annexes du règlement "CITES" de l'Union européenne (dites "Annexes UE") dans la(les)quelle(que)ls) le nom scientifique est inscrit

Il est possible de faire un tri sur le nom scientifique et sur le nom commun en cliquant sur les triangles gris de part et d'autre du titre de la colonne.

Pour obtenir plus de détail sur un taxon :

- l'utilisateur sélectionne un taxon parmi les résultats affichés
- il clique sur l'icône  "Fiche taxon" [p.37] (première colonne à gauche) pour ouvrir la fiche

Résultat : 898 taxons

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : Changer

	▲ Nom scientifique ▼	▲ Nom commun ▼	Annexes cites	Annexes UE
	Acerodon Celebensis <i>Pteropus Arquatus</i> (synonyme de Acerodon Celebensis)	Roussette ou renard volant des Célèbes	II	B
	Acerodon Humilis	Roussette ou renard volant de Talaud	II	B
	Acerodon Jubatus	Roussette ou renard volant des Philippines	I	A
	Acerodon Leucotis <i>Pteropus Leucotis</i> (synonyme de Acerodon Leucotis)	Renard volant de Calamian	II	B
	Acerodon Lucifer	Renard volant de l'île Panay	I	A
	Acerodon Mackloti	Renard volant de la Sonde ou de Macklot	II	B
	Acinonyx Jubatus	Guépard	I	A
	Addax Nasomaculatus	Addax; Addax à nez tacheté; Antilope blanche	I	A
	Adenia Glauca	Rose du désert		
	Adenia Pechuelli	Rose du désert		

Pages 1 2 3 4 5  - Page 1 sur 90 - 10 lignes de 1 à 10 sur 898 - Nombre de lignes par page : Changer

4.1.2. Consulter les fiches taxons

Description de l'écran :

Cet écran permet de consulter l'ensemble des données relatives à un taxon^[p.164] précédemment sélectionné suite à une recherche.

- Définition détaillée du taxon
 - A gauche : nom scientifique ^[p.159] suivi par le règne entre parenthèse (faune ou flore)
 - Taxonomie
 - « Identifiant WCMW » (World Conservation Monitoring Centre : Centre de surveillance de la conservation de la nature)
 - « Classe »
 - « Ordre »
 - « Famille »
 - « Genre »
 - A droite : noms communs ^[p.159]
 - « Nom FR » : nom commun français du taxon
 - « Nom EN » : nom commun anglais du taxon
 - « Nom ES » : nom commun espagnol du taxon
 - « Synonymes ^[p.164] »
 - Noms scientifiques synonymes, s'ils existent
 - « Guide d'identification »
 - Lien Internet ou guide au format pdf à télécharger, s'ils existent

3 Aire de répartition

④ Aire de répartition :

Afghanistan, Albanie, **Allemagne (Union européenne)**, Arabie saoudite, Arménie, **Autriche (Union européenne)**, Azerbaïdjan, Bangladesh, Bélarus, Bhoutan, Bosnie-Herzégovine, **Bulgarie (Union européenne)**, Cameroun, Chine, Chine (Hong Kong SAR), **Chypre (Union européenne)**, Corée, **Croatie (Union européenne)**, **Danemark (Union européenne)**, Djibouti, Egypte, Emirats arabes unis, Erythrée, Ethiopie, Fédération de Russie, **Finlande (Union européenne)**, **France**, Géorgie, **Grèce (Union européenne)**, **Hongrie (Union européenne)**, Inde, Irak, Iran, Israël, **Italie (Union européenne)**, Japon, Jordanie, Kazakhstan, Kenya, Kirghizistan, Koweït, Laos, Liban, Libye, **Lituanie (Union européenne)**, Macédoine, Malaisie, Maroc, Moldavie, Mongolie, Monténégro, Myanmar, Népal, Nigéria, Oman, Ouzbékistan, Pakistan, **Pologne (Union européenne)**, République populaire démocratique de Corée, **République tchèque (Union européenne)**, **Roumanie (Union européenne)**, Serbie, Singapour, **Slovaquie (Union européenne)**, **Slovénie (Union européenne)**, Soudan, **Suède (Union européenne)**, Syrie, Tadjikistan, Taiwan (République de Chine), Tanzanie, Thaïlande, Turkménistan, Turquie, Ukraine, Viet Nam, Yémen

Description des champs :

● Aire de répartition

Liste par ordre alphabétique des pays de l'aire de répartition ^[p.151] (c'est-à-dire dans lesquels l'espèce existe dans le milieu naturel)

- Affichage spécifique
 - Les Etats membres de l'UE figurent en gras dans la liste
 - La France et ses divers territoires sont surlignés en jaune dans la liste

4 Référentiel européen et international (avec historique)

Référentiel européen et international (avec historique) :

Le lien ci-dessous vous permet de consulter la fiche "Species+" concernant le présent Taxon. Cette fiche en anglais comporte les rubriques officielles suivantes :

1. CITES LISTING - Ce champ précise dans quelle(s) annexe(s) CITES le taxon se trouve. Il mentionne également les réserves décidées par certains pays (R = date d'entrée en vigueur de la réserve, W = date de retrait de la réserve). Une réserve est une décision nationale par laquelle un pays décide unilatéralement de ne pas appliquer l'inscription CITES.
2. QUOTAS - Ce champ liste l'ensemble des quotas d'exportation en vigueur pour le taxon. Les quotas concernant ce taxon peuvent également être directement consultés en français dans la présente fiche en cliquant sur le lien figurant dans la rubrique ci-dessous intitulée "Quotas".
3. SUSPENSIONS - Ce champ répertorie les éventuelles suspensions de commerce décidées au plan international à l'encontre de certains pays, avec un lien vers les Notifications CITES instaurant ces mesures. Ces informations se retrouvent en français dans la rubrique ci-dessous "Instructions CITES" de la présente fiche.
4. EU LISTING - Ce champ précise quelle(s) annexe(s) du règlement (CE) n° 338/97 le taxon se trouve, avec un lien vers le règlement européen concerné.
5. EU DECISION - Ce champ répertorie les suspensions d'importation décidées par l'Union européenne pour le taxon considéré concernant certains pays tiers d'origine, avec un lien vers les comptes-rendus du Groupe d'Examen Scientifique (SRG) ayant instauré ces mesures ou un lien vers les règlements européens ayant officialisé cette suspension. Ces informations se retrouvent en français dans la rubrique ci-dessous "Décision UE" de la présente fiche.

Pour chacune de ces 5 rubriques, l'historique peut être visualisé en cliquant sur l'onglet "Show history". Ces informations apparaissent alors sur fond bleu ciel.
[Fiche taxon Species+](#)

Description des champs :

● Référentiel européen et international (avec historique) :

Lien vers la fiche "Species+". Cette fiche en anglais comporte les rubriques officielles suivantes :

- CITES LISTING : annexe(s) CITES du taxon
- QUOTAS : ensemble des quotas d'exportation en vigueur pour le taxon
- SUSPENSIONS : suspensions de commerce éventuelles décidées au plan international à l'encontre de certains pays
- EU LISTING : annexe(s) du règlement (CE) n° 338/97 du taxon
- EU DECISION : suspensions d'importation décidées par l'Union européenne pour le taxon considéré concernant certains pays tiers d'origine

5 Réglementation

Réglementation			
ORIGINE	ANNEXE	DATE	NOTE
CITES	I	04/02/1977	
UE	A	26/11/2016	
FR	PROTÉGÉ	06/12/2009	Article 4 de l'arrêté du 29 octobre 2009 fixant la liste des oiseaux protégés sur l'ensemble du territoire et les modalités de leur protection (publié au Journal officiel le 5 décembre 2009). Sont interdits sur tout le territoire national et en tout temps la détention, le transport, la naturalisation, le colportage, la mise en vente, la vente ou l'achat, l'utilisation commerciale ou non des spécimens d'oiseaux prélevés : – dans le milieu naturel du territoire métropolitain de la France, après le 19 mai 1981 ; – dans le milieu naturel du territoire européen des autres Etats membres de l'Union européenne, après la date d'entrée en vigueur dans ces Etats de la directive du 2 avril 1979 susvisée.

Description des champs :

● Réglementation

Une ligne par réglementation ^[p.163] en vigueur associée au taxon, présentant les éléments suivants :

- «Origine» :
 - CITES (annexe CITES dans laquelle l'espèce est inscrite)
 - UE (annexe UE dans laquelle l'espèce est inscrite)
 - FR (réglementation nationale)

- «Annexes applicables» :
 - CITES : I, II, III ou NON CITES
 - UE : A, B, C, D ou non UE
 - FR : PROTEGE
- «Date» : date d'entrée en vigueur de la réglementation
- «Note» : éléments d'information

6 Établissements

Établissements ⓘ

Description des champs :

- **Établissements**
 - concerne, s'agissant d'espèces inscrites à l'annexe I de la CITES, les éventuels élevages / pépinières qui figurent dans les registres du Secrétariat en tant qu'établissements ^[p.158] autorisés à pratiquer le commerce du taxon considéré
 - une ligne par élevage / pépinière présentant les éléments suivants :
 - Pays dans lequel l'établissement commercial est établi
 - Code d'enregistrement de l'établissement commercial auprès du Secrétariat CITES
 - Type d'établissement : élevage (faune) ou pépinière (flore)
 - «Nom du document éventuellement associé» :
 - pour télécharger le document, il faut cliquer sur le nom du document

7 Instructions CITES

Instructions CITES				
	TITRE	DATE	NOTES	PAYS
	Notification : CITES	23/03/2016	Alerte ! GUINEE-BISSAU ET LIBERIA - Suspension de commerce Le Comité permanent a demandé à toutes les Parties de suspendre le commerce des spécimens d'espèces inscrites aux annexes de la CITES, avec la Guinée-Bissau et le Liberia, à partir du 15 mars 2016 (notification n°2016/030 du 23 mars 2016).	Tous pays
	Notification : CITES	16/03/2016	Alerte ! GRENADE - Suspension de commerce Le Comité permanent a demandé à toutes les Parties de suspendre, jusqu'à nouvel ordre, le commerce avec la Grenade de spécimens appartenant à des espèces inscrites aux annexes de la CITES (Notification n°2016/022 du 16 mars 2016).	Tous pays
	Notification : CITES	17/05/2013	AFGHANISTAN: Suspension de commerce pour non soumission de rapports annuels Par Notification n° 2013/018 du 17 mai 2013, le Secrétariat CITES a, conformément à la résolution Conf.11.17 (Rev.CoP 14), émis une recommandation de suspension de commerce avec l'Afghanistan pour absence de communication de ses rapports annuels.	Tous pays
	Notification : CITES	30/11/2011	Timbre de sécurité Liste des pays utilisant des timbres de sécurité : Afrique du Sud, Argentine, Bahamas, Bénin, Bermudes, Botswana, Brésil, Burkina Faso, Cambodge, Cameroun, Chili, Colombie, Congo, Costa Rica, Côte d'Ivoire, Croatie, Cuba, Danemark (Groenland), El Salvador, Emirats arabes unis, Equateur, Erythrée, Fédération de Russie (pour permis caviar seulement), Finlande, Gabon, Ghana, Guatemala, Guinée-Bissau, Guyana, Honduras, Inde, Indonésie, Iran (République islamique d'), Jamaïque, Japon, Kazakhstan, Kenya, Liberia, Libye, Luxembourg, Madagascar, Malaisie, Malawi, Mali, Malte, Maroc, Mongolie, Mozambique, Namibie, Népal, Nicaragua, Niger, Norvège, Nouvelle-Zélande, Ouzbékistan, Pakistan, Panama, Paraguay, Pérou, Philippines, Pologne, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République dominicaine, République tchèque, République-Unie de Tanzanie, Roumanie, Serbie, Slovaquie, Slovaquie, Soudan, Sri Lanka, Suède, Suisse, Suriname, Tchad, Togo, Trinité-et-Tobago, Uruguay, Vanuatu, Venezuela (République bolivarienne du), Viet Nam, Zambie et Zimbabwe	Afrique du Sud , Argentine , Bahamas , Bénin , Bermudes (Royaume-Uni) , Botswana , Brésil , Burkina Faso , Cambodge , Cameroun , ...
	Notification : CITES	19/01/2011	DJIBOUTI : suspension générale de commerce Par Notification n° 2011/010, le Secrétariat CITES a réémis une recommandation de suspension de des importations et (ré)exportation commerciales avec Djibouti, en raison de l'absence de communication par ce pays de sa législation nationale mettant en œuvre la CITES.	Tous pays
	Notification : CITES	14/12/2006	SOMALIE-Suspension de commerce Réémission d'une suspension de commerce avec la Somalie en raison de l'absence de transmission de son rapport annuel (notification n°2006/074 du 14/12/2006).	Tous pays
	Notification : CITES	19/09/2005	AFGHANISTAN : vérification tous permis et certificats Tous les permis d'exportation et certificats de réexportation Afghans doivent être transmis à la DNP pour vérification auprès du Secrétariat CITES. Des fraudes ont été constatées. Le gouvernement afghan interdit l'exportation à des fins commerciales des animaux et des plantes couverts par la CITES.	Afghanistan
	Notification : CITES	30/07/2004	MAURITANIE et SOMALIE -Suspension du commerce Suspension de commerce avec la Mauritanie et la Somalie (notification n°055/2004 du 30/07/2004).	Tous pays
	Notification : CITES	30/04/2004	ISRAEL: mesures nationales Israël a mis en place une nouvelle réglementation nationale qui prévoit des restrictions concernant l'utilisation, l'importation et l'exportation de spécimens d'espèces CITES.	Israël
	Notification : CITES	31/05/1999	INDE: interdiction du commerce d'espèces de faune et de flore sauvages	Inde

Description des champs :

● Instructions CITES

- uniquement le titre si aucun élément associé au taxon
- une ligne par instruction ^[p.159] du Secrétariat CITES concernant le taxon considéré, présentant les éléments suivants :
 - Document :
 - icône PDF si un document est associé à l'instruction
 - vide sinon
 - «Titre» : titre de l'instruction
 - «Date» : date de diffusion de l'instruction
 - «Note» : contenu de l'instruction
 - «Pays» : liste des pays pour lesquels l'instruction s'applique

8 Instructions FR

Instructions FR			
TITRE	DATE	NOTES	PAYS
Notification : FR	31/12/2007	<p>Absence de mise en oeuvre de la dérogation "objets personnels" Le Japon, la Thaïlande, l'Indonésie et la Chine (à l'exception pour cette dernière de Hong Kong et Macao) ont émis des objections à la mise en oeuvre des dérogations "objets personnels" (générale et crocodiliens), ce qui signifie que ces pays exigent des documents CITES pour importer des objets personnels de l'annexe II, au titre de leurs mesures nationales plus strictes que la CITES.</p> <p>Par ailleurs, concernant les articles de maroquinerie en peau de crocodiliens, la Suisse a limité la dérogation à 2 spécimens par personne (au lieu de 4).</p>	Chine , Indonésie , Japon , Suisse , Thaïlande

Description des champs :

● Instructions FR

- Uniquement le titre si aucun élément associé au taxon
- Une ligne par instruction ^[p.159] du Ministère concernant le taxon considéré, présentant les éléments suivants :
 - Document :
 - icône PDF si un document est associé à l'instruction
 - «Titre» : titre de l'instruction
 - «Date» : date de diffusion de l'instruction
 - «Note» : contenu de l'instruction
 - «Pays» : liste des pays pour lesquels l'instruction s'applique

9 Décision UE

Décision UE ⓘ

Description des champs :

● Décision UE

- La décision UE ^[p.156] concerne les éventuels avis positifs ou négatifs rendus par le Groupe d'Examen Scientifique CITES de l'UE (SRG) concernant l'importation dans l'UE de spécimens du taxon considéré en provenance de certains pays
- Uniquement le titre si aucun élément associé au taxon
- Une ligne par avis du SRG
- Si l'avis du SRG est positif, cela ne signifie pas que l'importation est autorisée car d'autres éléments peuvent conduire le service instructeur à refuser la demande de permis d'importation
- Si l'avis du SRG est négatif, l'importation dans l'UE des spécimens considérés n'est pas autorisée
- Cette décision du SRG reste à l'état d'avis (colonne "Avis") si elle doit être reconsidérée à court terme ou, s'il s'agit d'une suspension d'importation destinée à durer, elle est formalisée par un règlement de la Commission européenne (colonne suivante)
- L'affichage présente les éléments suivants :
 - «Code source» : indique le type de spécimens concernés (en l'absence de précision

contraire, seuls les spécimens prélevés dans la nature sont concernés : code W)

- «Pays» : pays concerné
- «Avis» :
 - Valeur et date de l'avis du SRG
 - Avis positif en vert
 - Avis négatif en rouge
 - Avis "En attente" en noir
 - Vide si la suspension a été formalisée par un règlement UE
- «Paragraphe du règlement UE en vigueur précisant raison de la suspension UE»
 - Numéro du paragraphe et date du règlement UE de suspension d'importation en rouge
 - Vide si la suspension d'importation est resté à l'état d'avis SRG
- «Note» : texte apportant des précisions sur la décision UE

10 Avis scientifique

Avis Scientifique national ⓘ

Description des champs :

- **Avis scientifique national**
 - L'avis scientifique national ^[p.153] concerne les éventuels avis positifs ou négatifs rendus par l'autorité scientifique CITES nationale (Muséum National d'Histoire Naturelle – MNHN) concernant l'importation dans l'UE de spécimens du taxon considéré en provenance de certains pays
 - Uniquement le titre si aucun élément associé au taxon
 - Une ligne par avis MNHN concernant le taxon considéré, présentant les éléments suivants :
 - Document :
 - icône PDF si un document est associé à l'instruction
 - vide sinon
 - « Pays » : pays concerné
 - « Valeur » : valeur de l'avis MNHN
 - « Source » : code source concerné
 - « Date » : date d'émission de l'avis MNHN
 - « Note » : texte apportant des précisions sur l'avis MNHN

11 Quotas

Quotas ⓘ				
PAYS	LIBELLÉ / ANNÉE	UNITE	QUOTA ANNUEL	NOTE
Kazakhstan	2012	cf col commentaires	5	Spécimens vivants élevés en captivité Quota 2011:5. 01/01/2012 => 31/12/2012

Cliquez sur ce [lien](#) pour consulter les éventuels quotas d'exportation en vigueur concernant ce taxon, ainsi que leur historique.

Description des champs :

● Quotas

- Indique la quantité totale de spécimens exportables par un pays donné pendant une année. La période d'exportation est soit l'année civile, soit une période à cheval sur 2 années civiles. Ce quota, s'il existe, figure sur les permis d'exportation délivrés pour l'espèce considérée par le pays concerné
- Uniquement le titre si aucun élément associé au taxon
- Une ligne par quota d'exportation présentant les éléments suivants :
 - « Pays » : pays concerné par le quota
 - « Libellé / Année » : titre affecté au quota, précisant la période auquel il se rapporte
 - « Unité » : unité utilisée pour la quantité de spécimens exportables instaurée par le quota
 - « Quota ^[p.162] » : quantité totale de spécimens exportables pendant la période couverte par le quota (les dates de début et de fin de mise en œuvre du quota sont mentionnées dans la colonne "Note").
- Un lien permet de consulter les éventuels quotas d'exportation en vigueur concernant ce taxon, ainsi que leur historique.



Le demandeur - lorsque celui-ci est identifié - peut ajouter le taxon ainsi présenté à ses favoris en utilisant le bouton  **Ajouter aux favoris**

Une fois ajoutée aux favoris, la fiche est accessible directement via le menu de gestion des favoris.

● Nota Bene :

Un message d'erreur s'affiche à l'écran si la fiche taxon figure déjà parmi les favoris de l'utilisateur.

Un favori est rattaché à un couple utilisateur / compte (et pas seulement à un compte pour tous ses utilisateurs, ni à un sous-compte).

4.2. Recherche de pays

Description de l'écran :

Cet écran permet de consulter la liste des pays.

Affichage des résultats :

Cet écran présente pour chaque pays les données suivantes :

- "Code ISO" du pays
- Nom du "pays"
- "Statut" du pays
 - CITES : pays qui a adhéré à la CITES et qui met en œuvre cette Convention.
 - NON CITES : pays qui n'a pas ratifié ou approuvé la CITES et qui n'en applique pas les dispositions. Un pays CITES peut exporter vers un pays non CITES, mais il ne peut pas importer des spécimens en provenance d'un pays non CITES, sauf s'il s'agit d'une réimportation.
 - ASSIMILE CITES : pays qui n'a pas ratifié ou approuvé la CITES mais qui en applique certaines dispositions. En particulier, un pays "assimilé CITES" a désigné un Organe de gestion et une Autorité scientifique pour émettre des documents équivalents aux permis et certificats CITES. Les importations et (ré)exportations de spécimens avec les pays "assimilés CITES" sont possibles.
 - INCONNU : territoire qui n'a pas de statut défini par rapport à la CITES.
- "Date d'entrée en vigueur de la CITES"

Il est possible de faire un tri croissant ou décroissant sur chacune des colonnes en cliquant sur le triangle gris de part et d'autre de l'intitulé de la colonne.

Liste des Pays			
CODE ISO	PAYS	STATUT	Date d'entrée en vigueur de la CITES
FR	France	CITES	09/08/1978
PT	Açores (Union européenne)	CITES	11/03/1981
AF	Afghanistan	CITES	28/01/1986
ZA	Afrique du Sud	CITES	13/10/1975
AL	Albanie	CITES	25/09/2003
DZ	Algérie	CITES	21/02/1984
DE	Allemagne (Union européenne)	CITES	20/06/1976
AD	Andorre	NON PARTIE- Commerce autorisé avec documents	01/01/2000

Nota Bene :

Deux "faux" pays sont présents dans la liste :

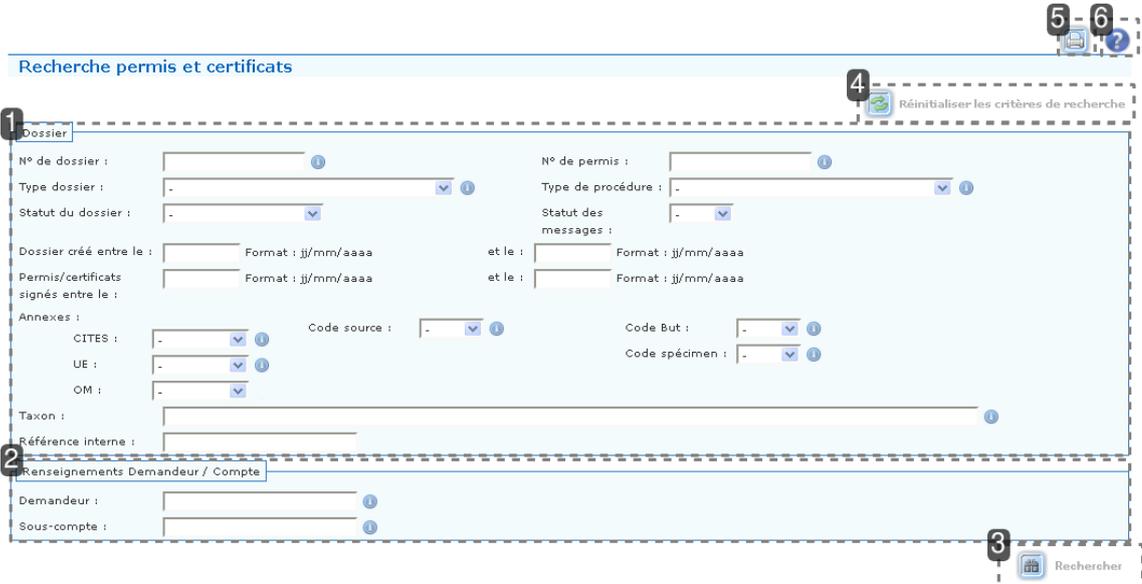
- "Inconnu" est utilisé quand on ne sait pas de quel pays provient le spécimen (ex : ivoire composant sur les antiquités)
- "En provenance de la mer" est utilisé pour les importations de spécimens prélevés en haute mer, hors de la juridiction des États

5. Permis et Certificats

5.1. Recherche de permis et de certificats

Comment effectuer une recherche :

Recherche dossiers



Recherche permis et certificats

1 Dossier

N° de dossier : N° de permis :

Type dossier : Type de procédure :

Statut du dossier : Statut des messages :

Dossier créé entre le : Format : jj/mm/aaaa et le : Format : jj/mm/aaaa

Permis/certificats signés entre le : Format : jj/mm/aaaa et le : Format : jj/mm/aaaa

Annexes :

CITES : Code source : Code But :

UE : Code spécimen :

OM :

Taxon :

Référence interne :

2 Renseignements Demandeur / Compte

Demandeur :

Sous-compte :

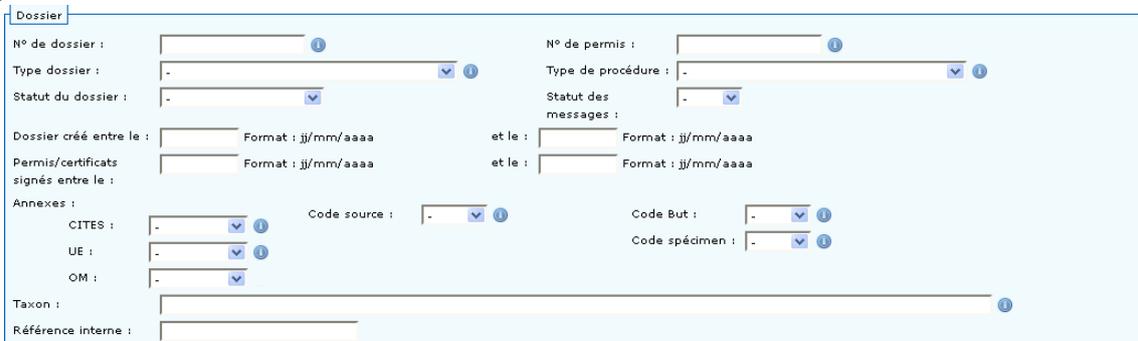
3 Rechercher

4 Réinitialiser les critères de recherche

5 

6 

1 Cadre « Dossier »



Dossier

N° de dossier : N° de permis :

Type dossier : Type de procédure :

Statut du dossier : Statut des messages :

Dossier créé entre le : Format : jj/mm/aaaa et le : Format : jj/mm/aaaa

Permis/certificats signés entre le : Format : jj/mm/aaaa et le : Format : jj/mm/aaaa

Annexes :

CITES : Code source : Code But :

UE : Code spécimen :

OM :

Taxon :

Référence interne :

- Numéro de dossier ^[p.159] :
 - fonction "contient" : recherche les dossiers, quel que soit le statut, à partir du numéro de dossier ou d'une partie de celui-ci
- Numéro de permis ^[p.160] :
 - fonction "contient" : recherche les permis qui ont déjà reçu un numéro, à partir de ce numéro ou d'une partie de celui-ci
- Type de dossier ^[p.165] : sélection dans une liste déroulante (ex : permis d'importation)
- Type de procédure ^[p.169] : sélection dans une liste déroulante (la catégorie de CIC se trouve

dans cette rubrique, de même que les pré-permis et les procédures simplifiées)

- Statut du dossier : sélection dans une liste déroulante (ex : "A INSTRUIRE")
- Statut des messages : sélection dans une liste déroulante (Lu, Non lu, Sans)
- Par fourchette de dates
 - concernant la date de création du dossier
 - concernant la date de signature du permis/certificat
 - possibilité de ne saisir qu'une borne de la fourchette de dates
- Par annexe :
 - Annexe CITES ^[p.151] : sélection dans une liste déroulante
 - Annexe UE ^[p.152] : sélection dans une liste déroulante
 - Annexe locale éventuellement mise en place par un territoire d'Outre-Mer : sélection dans une liste déroulante
- Par code source ^[p.154] : sélection dans une liste déroulante
- Par code but ^[p.153] : sélection dans une liste déroulante
- Par code spécimen ^[p.155] : sélection dans une liste déroulante
- Par taxon ^[p.164] de l'un des blocs spécimens :
 - Recherche par auto-complétion ou par fonction « contient »
- Par saisie de la référence interne éventuellement affectée par le demandeur au dossier : fonction « contient »

2 Cadre « Renseignements Demandeur / Compte »

- Demandeur ^[p.159] : nom de la personne qui a créé la demande : fonction "contient"
- Par sous-compte ^[p.163] : fonction « contient »

3 Le bouton "Rechercher " permet de valider la demande de recherche.



Une fois les critères de recherche saisis, cliquez sur le bouton  Rechercher

4 Réinitialiser les critères de recherche



Cette fonction permet de réinitialiser les critères de recherche en vidant tous les champs renseignés.

5 Imprimer



En cliquant sur ce bouton d'action, vous imprimez les critères de votre recherche ainsi que le résultat.

6 Aide en ligne



Ce bouton affiche l'aide en ligne correspondant à l'écran en cours.

Résultat de la recherche :

2 Résultat : 3246 Dossiers

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 325 - 10 lignes de 1 à 10 sur 3246 - Nombre de lignes par page : 10 - Changer

	P3	N° de dossier	N° de permis	Type	Compte/Sa-compte	Taxon par bloc	Statut	Créé le
		R_20170203_1199115		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	A INSTRUIRE	03/02/2017
		R_20170203_1199094		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	A INSTRUIRE	03/02/2017
		R_20170131_1197770	FR1709200283-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	MIS A DISPOSITION	31/01/2017
		R_20170131_1197766		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	ANNULE	31/01/2017
		R_20170131_1197759	FR1709200284-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	MIS A DISPOSITION	31/01/2017
		I_20170127_1197287		Import Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis	ANNULE	27/01/2017
		R_20170127_1197236	FR1709200231-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Python reticulatus	MIS A DISPOSITION	27/01/2017
		R_20170127_1196998	FR1709200245-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	MIS A DISPOSITION	27/01/2017
		R_20170127_1196840		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis	A INSTRUIRE	27/01/2017
		R_20170126_1196665		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Python bivittatus	A INSTRUIRE	26/01/2017

3 Supprimer les demandes d'annulation

1 Résultat de la recherche

	P3	N° de dossier	N° de permis	Type	Compte/Sa-compte	Taxon par bloc	Statut	Créé le
		R_20170203_1199115		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	A INSTRUIRE	03/02/2017
		R_20170203_1199094		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	A INSTRUIRE	03/02/2017
		R_20170131_1197770	FR1709200283-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	MIS A DISPOSITION	31/01/2017
		R_20170131_1197766		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	ANNULE	31/01/2017
		R_20170131_1197759	FR1709200284-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Caiman crocodilus crocodilus	MIS A DISPOSITION	31/01/2017
		I_20170127_1197287		Import Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis	ANNULE	27/01/2017
		R_20170127_1197236	FR1709200231-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Python reticulatus	MIS A DISPOSITION	27/01/2017
		R_20170127_1196998	FR1709200245-R	Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis Alligator mississippiensis (Multi-matière)	MIS A DISPOSITION	27/01/2017
		R_20170127_1196840		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Alligator mississippiensis	A INSTRUIRE	27/01/2017
		R_20170126_1196665		Ré-export Normal	SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) SOUS COMPTE 2 (SAS)	Python bivittatus	A INSTRUIRE	26/01/2017

Les critères de recherche saisis restent présents dans la zone de recherche. Le résultat s'affiche en-dessous sous forme d'un tableau contenant les données suivantes :

- Boutons d'action
 -  : Accéder au détail des onglets du dossier
 -  : Ouvrir l'aperçu du dossier
 -  : Dupliquer le dossier
- L'icône  indique que le permis/certificat est réservé dans le cadre de l'interconnexion i-CITES/delt@.
- Message
 - Colonne dans laquelle s'affiche un drapeau rouge  en cas de message non lu et un drapeau bleu  en cas de message lu
- Colonne permettant de sélectionner un ou plusieurs dossiers dont il faut supprimer les demandes d'annulation
 - pour confirmer cette demande d'annulation, après avoir sélectionné le ou les dossiers concerné(s), cliquer sur le bouton d'action en bas du tableau à gauche "Supprimer les demandes d'annulations"
- Information concernant les modalités de transmission des justificatifs concernant le dossier
 - @ : Envoi des pièces jointes au format électronique
 - P : Envoi des pièces jointes par courrier (format Papier)
 - 0 : Pas de justificatif joint au dossier
- Numéro du dossier
- Numéro de permis , s'il existe
- Type de dossier / Type de procédure
 - Affichage du libellé court du type de dossier en gras sur la première ligne
 - Affiche du libellé court du type de procédure en italique sur la seconde ligne
- Compte et sous-compte sur lequel porte la demande
 - Affichage du compte en gras sur la première ligne
 - Affichage du sous-compte en italique sur la seconde ligne
- Taxon des différents blocs spécimens
 - Une ligne par bloc qui affiche le nom scientifique
- Statut du dossier
- Date de création du dossier

2 Nombre de dossiers

Résultat : 3246 Dossiers

Nombre de dossiers

Dans cette partie vous avez le nombre de dossiers résultant de la recherche demandée.

3 Suppression demande d'annulation en masse



Supprimer les demandes d'annulation

Via le menu de recherche vous pouvez faire des suppressions de demandes d'annulation en masse :

1- sélectionner le ou les dossiers à l'état **DEMANDE D'ANNULATION**

2- cliquez sur le bouton  Supprimer les demandes d'annulation

3- les dossiers reprennent le statut précédent la demande d'annulation

Si un ou plusieurs dossiers n'est pas au statut **DEMANDE D'ANNULATION**, un message d'erreur s'affiche : **Tous les permis doivent être au statut "DEMANDE ANNULATION"**

Un tri est possible sur les colonnes suivantes :

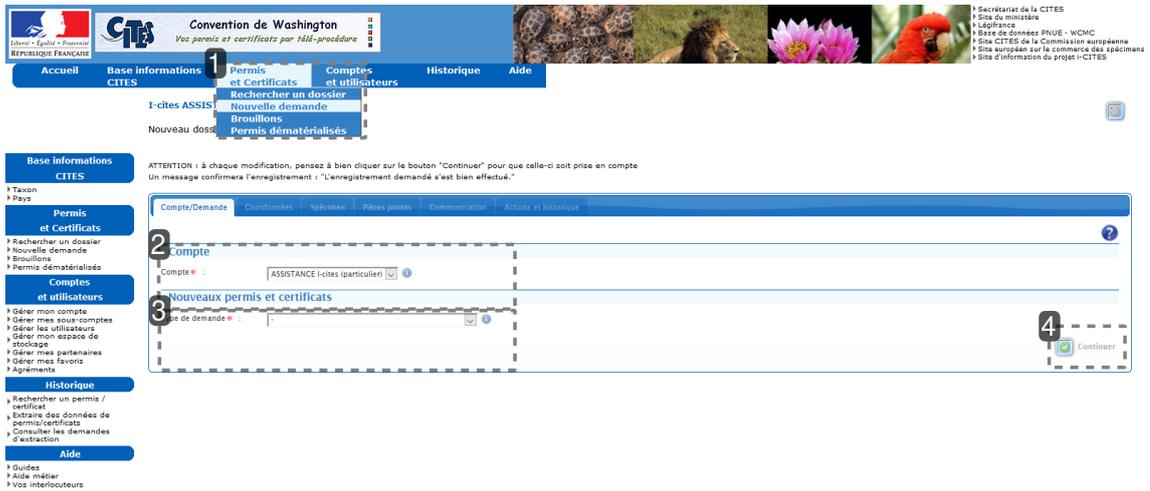
- Numéro de dossier
- Numéro de permis
- Type de la demande
- Compte / Sous-compte
- Statut
- Date

5.2. Nouvelle demande

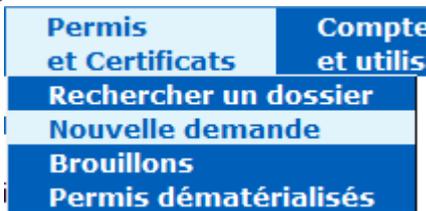
5.2.1. Onglet compte / demande

5.2.1.1. Onglet Compte/demande

Pour renseigner l'onglet compte/demande suivez les indications 2-3 et 4



1 Création d'une nouvelle demande



Pour créer une nouvelle demande, vous sélectionnez le menu "Permis et certificats" puis "Nouvelle demande", l'onglet "Compte/demande" apparaît.

Pour finaliser cette demande vous devez saisir les informations demandées dans chaque onglet.



Pour passer à l'onglet suivant vous devez impérativement saisir les informations des champs obligatoires (avec un astérisque rouge) puis cliquer sur le bouton  **Continuer** (en bas à droite) afin de valider les informations saisies.

2 Compte

Compte

Compte* : ASSISTANCE I-cites (particulier) ⓘ

Nouveaux permis et certificats

Champs à renseigner :

- Le **compte** ^[p.155]: Pré-alimenté et non modifiable pour les demandeurs

- Le **sous-compte** ^[p.163], s'il existe :

- Le choix d'un sous-compte en France est obligatoire si le compte principal est établi hors de France
- sélection dans une liste déroulante

3 Nouveaux permis et certificats

Type de demande * :

Champs à renseigner :

- Le type de demande ^[p.165] (sélection dans une liste déroulante)
 - Permis d'importation (I)
 - Permis d'exportation (E)
 - Certificat de réexportation (R)
 - Certificat intra-communautaire (K)
 - Le type de CIC, choix par un bouton radio (choix unique) parmi les types suivants :
 - 19.a : origine licite
 - 19.b : Commerce avec vente
 - 19.c : Présentation public sans vente
 - 19.d : Recherche, ou élevage/enseignement contribuant à la conservation de l'espèce
 - 19.e : Transport spécimen vivant
 - Certificat de propriété (animal de compagnie) (A)
 - Certificat pour exposition itinérante (Q)
 - Certificat pour collection d'échantillons (carnet ATA) (T)
 - Notification d'importation (N)
 - Certificat pour instrument de musique (M)
 - Certificat pour objet personnel (P) (**disponible uniquement si le demandeur dispose d'un agrément pour ce type de permis**)
- Le type de procédure ^[p.170]
 - Boutons à cocher qui apparaissent en fonction des procédures autorisées et des agréments disponibles.
 - procédure normale
 - disponible pour tous les types permis
 - pré-sélectionnée par défaut pour tous les types de demandes
 - procédure simplifiée spécimens morts (PSSM)
 - disponible uniquement pour les permis E et R si le demandeur dispose d'un agrément
 - procédure simplifiée échantillons biologiques (PSEB)
 - disponible uniquement pour les permis I, E et R si le demandeur dispose d'un agrément
 - Pré-permis (PRE)

- disponible uniquement pour les demandes de type importation (I) sans condition d'agrément

Les procédures simplifiées ne sont autorisées que pour les types de demandes suivantes :

- Permis d'importation (I) : uniquement pour procédure simplifiée échantillons biologiques
- Permis d'exportation (E) : échantillons biologiques et spécimens morts
- Certificat de ré-exportation (R) : échantillons biologiques et spécimens morts

4 Action à réaliser



Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  **Continuer** [p.54] pour passer à l'étape suivante.

Après avoir cliqué sur ce bouton vous devez arriver sur l'onglet "Coordonnées" et un message

 **L'enregistrement demandé s'est bien effectué.** doit apparaître en haut de cet onglet vous indiquant que l'enregistrement des informations saisies précédemment est effectif.

5.2.2. Onglet Coordonnées

Cet écran permet de saisir le partenaire commercial étranger figurant sur le permis.

En fonction du type de permis il s'agit de l'importateur^[p.158], ou de l'exportateur^[p.158]/réexportateur.

Pour renseigner cet onglet suivez les indications 1-2 et 3

SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) (societe) I_20170228_1199583 (Import / Normal) BROUILLON

Compte/Demande | Coordonnées | Réclamation | Filas/Jeunes | Communication | Actions et historiques

Pour modifier les données du compte/sous-compte sur lequel porte la demande, il convient d'utiliser le menu de gestion des comptes ou des sous-comptes.

1 Importateur

SOCIETE TEST ASSISTANCE
ASSISTANCE I-CITES
Rue de la cotes
95470
PARIS
France

2 Exportateur/Réexportateur

Saisie automatique à partir de mon carnet d'adresse : []

Civilité : [] Nom : [] Prénom : []

ou

Société : []

Adresse : []

Adr. suite : []

Adr. suite : []

Adr. suite : []

Code postal : []

Ville : []

Pays : []

3 Continuer

1 Importateur

Importateur ⓘ

SOCIETE TEST ASSISTANCE
ASSISTANCE I-CITES
Rue de la cites
95470
PARIS
France

Champs à vérifier :

Cet onglet rappelle les données du compte/sous-compte sur lequel porte la demande :

- Les données affichées sont :
 - Nom du compte
 - Adresse du compte
 - Compléments d'adresse du compte
 - Code postal et ville du compte
 - Pays du compte
- Ces données ne sont pas modifiables dans cet écran

2 Exportateur/réexportateur

Exportateur/réexportateur ⓘ

Saisie automatique à partir de mon carnet d'adresse : ▼

Civilité : ▼ Nom * : Prénom :

ou

Société * :

Adresse * :

Adr. suite :

Adr. suite :

Adr. suite :

Code postal :

Ville * :

Pays * : ▼

Pour les permis I, E et R, cet onglet permet la saisie du partenaire commercial étranger

- Soit par une saisie manuelle
 - Nom et prénom OU Raison sociale de la société/organisme
 - Adresse et complément d'adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Pays

- Choix dans une liste déroulante
- Soit par le choix d'un partenaire commercial existant dans le carnet d'adresses du sous-compte
- sélection dans une liste déroulante parmi les partenaires étrangers pré-renseignés dans le carnet d'adresses



Pour le permis M, une case à cocher apparaît sous les coordonnées du demandeur pour indiquer si celui-ci est le propriétaire de l'instrument de musique. La case est cochée à "Oui" par défaut.



3 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  **Continuer** [p.56] pour passer à l'étape suivante.

5.2.3. Onglet Spécimen

Cet onglet permet la saisie des données relatives au(x) spécimen(s) objet(s) de la demande. Une demande comporte donc nécessairement au moins un bloc spécimen.

Un "bloc spécimen" correspond à un ou plusieurs spécimens dont l'espèce, l'origine (pays et permis d'exportation), la provenance (pays et certificat de réexportation), le code source et le code spécimen sont parfaitement identiques.

Si l'une au moins des données ci-dessus diffère d'un spécimen à l'autre dans le lot objet de la demande, il est nécessaire de créer un autre bloc spécimen. En fonction du type de demande, jusqu'à 7 blocs spécimens peuvent être créés.

Pour renseigner l'onglet compte/demande suivez les indications 1,2 et 3



1 Spécimen multi-matière

Spécimen

Spécimen multi-matières  

Spécimen multi-matières

Case permettant de définir si le spécimen est 'multi-matières'^[p.164].

2 Ajouter un bloc spécimen

Ajouter un bloc spécimen 

Par défaut, aucun bloc n'est affiché

- Le bouton d'action «Ajouter un bloc spécimen» permet la création d'un nouveau bloc

Après la création du premier bloc, un tableau s'affiche et précise pour chaque bloc :

- le libellé du bloc
 - Premier bloc : « Bloc principal »
 - Autres blocs : B, C, D, E, F et G
- le nom scientifique du taxon
 - l'utilisateur peut accéder à la fiche du taxon en cliquant sur ce nom scientifique
 - la fiche taxon s'ouvre alors dans un nouvel onglet
- les annexes CITES et UE
- le code spécimen
- le pays d'origine
- le pays de provenance
- un bouton de modification du bloc
- un bouton de suppression du bloc

Attention : Dans le cas d'une demande en procédure simplifiée , il est impossible de réaliser une demande pour plusieurs blocs spécimens (1 permis=1 bloc spécimen), en revanche, il est possible de réaliser une demande pour des produits composés de plusieurs matières (1 même produit=plusieurs taxons).

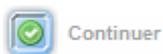
Une ligne s'ajoute au tableau à chaque validation d'un nouveau bloc spécimen

exemple :



Bloc spécimen	Nom	Annexes CITES / UE	Code spécimen	Pays d'origine	Pays de provenance
1-A	Capitae animalia	1-A	1-A

3 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

5.2.4. Onglet Bloc spécimen

Description de l'écran :

Cet écran est le cœur de la saisie d'une demande pour tous les types de permis et certificat. Il se compose de plusieurs cases de saisies présentées dans un ordre logique qui n'est pas forcément celui du futur permis ou certificat.

Ci dessous les explications pour remplir les éléments par type de permis/certificat.

Bloc spécimen pour un permis d'importation, d'exportation ou de ré-exportation (I/E/R)

Onglet Bloc spécimen - Permis I/E/R

Cet écran permet la saisie d'un bloc spécimen pour les permis d'importation, d'exportation et de ré-exportation.

Champs à renseigner :

1 Taxon

- Le taxon ^[p.164]
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par sélection du taxon dans la liste déroulante des favoris
 - Si la demande concerne un spécimen hybride, le demandeur doit le préciser en cochant la case prévue à cet effet. Un deuxième bloc sera alors généré pour la seconde espèce parentale, qui concernera le même spécimen.
 - Lors de la saisie, un bouton de validation permet de confirmer le choix du taxon et de pré-afficher ses annexes

2 Annexes

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles
 - Annexe UE ^[p.152]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] : liste déroulante
- Numéro d'identification ^[p.159] du / des spécimens
 - Champ spécifique (saisie libre) distinct de celui de la case description
 - Bouton de création d'une nouvelle zone de saisie si plusieurs identifiants doivent être saisis
 - Bouton de suppression des saisies existantes
- Case description
 - Saisie libre

- Une ligne précise en dessous le nombre de caractères disponibles

4 Quantité/Nombre de spécimens

La quantité^[p.162] s'exprime en :

- Poids, volume, surface
 - Saisie libre d'un nombre décimal, possibilité de placer 3 chiffres après la virgule
 - Ce chiffre se rapporte nécessairement à une unité sélectionnée dans le menu déroulant
- Nombre de spécimens
 - Saisie libre d'un nombre entier

5 Code but et code source

- Le code but ^[p.153] : sélection dans une liste déroulante
- Le code source ^[p.154] : sélection dans la liste déroulante

6 Pays et Permis d'origine

- Pays d'origine ^[p.160]
 - il s'agit du pays où le spécimen est né captif ou a été prélevé dans la nature
 - sélection dans une liste déroulante
 - liste variable selon le type de demande

- possibilité de sélectionner 'Inconnu' si le spécimen a été exporté avant que la CITES ne soit applicable à l'espèce (spécimens 'pré-Convention' : code source OW)
- possibilité de sélectionner 'Voir annexe descriptive' si le spécimen multi-matières est composé de plus de 7 'matières' CITES (il n'y a alors pas suffisamment de blocs spécimens disponibles)
- Numéro du permis d'exportation délivré par le pays d'origine (numéro du permis d'origine ^[p.161])
 - saisie libre
 - numéro du permis d'exportation délivré
 - peut être absent
 - pour les permis d'exportation : sera renseigné automatiquement par l'application au moment de la signature, ne rien inscrire dans cette case
 - si la mention 'Voir annexe descriptive' a été sélectionnée dans la rubrique 'pays d'origine', cette même mention s'inscrit automatiquement ici. Les numéros des permis d'exportation doivent alors être détaillés sur un document à part qui sera inclus par l'instructeur dans l'annexe descriptive
- Date du permis d'exportation délivré par le pays d'origine :
 - saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - saisie dans un calendrier sinon
 - peut être absente
 - pour les permis d'exportation : sera renseignée automatiquement par l'application au moment de la signature, ne rien inscrire dans cette case
 - si la mention 'Voir annexe descriptive' a été sélectionnée dans la rubrique 'pays d'origine', cette même mention s'inscrit automatiquement ici. Les dates des permis d'exportation doivent alors être détaillés sur un document à part qui sera inclus par l'instructeur dans l'annexe descriptive

7 Pays et Permis de réexportation

The screenshot displays three light blue input fields with white text and icons:

- Field 1:** "Pays de dernière réexportation :" with a dropdown arrow icon.
- Field 2:** "Numéro du permis de dernière réexportation :" with a text input field.
- Field 3:** "Date de délivrance du permis de dernière réexportation :" with a date input field and a calendar icon, followed by the text "Format : jj/mm/aaaa".

- Pays de dernière ré-exportation ^[p.161]
 - métropole et DOM : il s'agit du dernier pays hors UE qui a expédié vers l'UE le spécimen ou la matière première le composant
 - territoires français hors UE : il s'agit du dernier pays qui a expédié le spécimen ou la matière première le composant vers le territoire
 - pour les permis d'importation : renseigné automatiquement en fonction de l'adresse du partenaire étranger
 - permis R : liste de tous les pays

- non présent pour les permis E
- Numéro du certificat de ré-exportation ^[p.160]
 - saisie libre
 - non présent pour les permis E
- Date du certificat de ré-exportation :
 - saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - saisie dans un calendrier sinon
 - non présent pour les permis E

8 Référence interne

Référence interne :

- Référence interne : saisie libre

9 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Bloc spécimen pour un certificat de propriété (A)

Onglet Bloc spécimen - Permis A

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans un certificat de propriété.

Champs à renseigner :

1 Taxon

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris
 - S'il s'agit d'un hybride, l'utilisateur doit le préciser en cochant la case prévue à cet effet
 - Pour la saisie sans auto-complétion, un bouton de validation de la saisie est présent
 - Il permet de pré-afficher les annexes se rapportant à l'espèce choisie

2 Annexes

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options
 - Annexe UE ^[p.152]
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] : les certificats de propriété concernant exclusivement des animaux vivants, le code spécimen est pré-alimenté à LIV et non modifiable
- Numéro d'identification ^[p.159] (obligatoire)
 - Champ de saisie libre pour préciser le numéro d'identification de l'animal
- Case description
 - Saisie libre

- Une ligne précise en dessous le nombre de caractères restant disponibles

4 Quantité/Nombre de spécimens

La quantité^[p.162] s'exprime en :

- Poids, volume, surface : vide et non modifiable
- Nombre de spécimens : les certificats de propriété concernant un seul animal, le nombre de spécimens est pré-alimenté à 1 et non modifiable

5 Code but et code source

- Le code but ^[p.153] : les certificats de propriété concernant des animaux de compagnie détenus à des fins strictement privées, le code but est pré-alimenté à P et non modifiable
- Le code source ^[p.154] : sélection dans la liste déroulante

6 Pays et Permis d'origine

- Pays d'origine ^[p.160]
 - Liste déroulante
 - Choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu'
- Numéro du permis d'exportation du pays d'origine (numéro du permis d'origine ^[p.161])

- Saisie libre
- A renseigner seulement si l'animal a déjà fait l'objet d'un permis d'exportation par le pays d'origine
- Date du permis d'exportation concerné
 - Saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - Saisie dans un calendrier sinon

7 Pays et Permis de dernière réexportation

1 Pays de dernière réexportation : <input type="text"/>	1 Numéro du permis de dernière réexportation : <input type="text"/>	Date de délivrance du permis de dernière réexportation : <input type="text"/>  Format : jj/mm/aaaa
--	--	--

- Pays de dernière réexportation ^[p.161] vers l'UE
 - Choix facultatif dans une liste de tous les pays
- Numéro du certificat de réexportation ^[p.160] délivré par le pays tiers de provenance :
 - Saisie libre
- Date du certificat de ré-exportation délivré par le pays tiers de provenance :
 - Saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - Saisie dans un calendrier sinon

8 Référence interne

Référence interne : <input type="text"/>

- Référence interne : saisie libre

9 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Comment renseigner le bloc spécimen :

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans un certificat de propriété

Champs à renseigner :

- Le taxon : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - Soit par saisie du nom scientifique, avec auto-complétion par l'application

- Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris
- S'il s'agit d'un hybride, l'utilisateur doit le préciser en cochant la case prévue à cet effet
 - Pour la saisie sans auto-complétion, un bouton de validation de la saisie est présent
 - Il permet de pré-afficher les annexes se rapportant à l'espèce choisie
- Les annexes
 - Annexe CITES
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options
 - Annexe UE
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options
- Le code spécimen : les certificats de propriété concernant exclusivement des animaux vivants, le code spécimen est pré-alimenté à LIV et non modifiable
- Numéro d'identification (obligatoire)
 - Champ de saisie libre pour préciser le numéro d'identification de l'animal
- Case description
 - Saisie libre
 - Une ligne précise en dessous le nombre de caractères restant disponibles
- Le poids, volume, surface : vide et non modifiable
- Le nombre de spécimens : les certificats de propriété concernant un seul animal, le nombre de spécimens est pré-alimenté à 1 et non modifiable
- Le code but : les certificats de propriété concernant des animaux de compagnie détenus à des fins strictement privées, le code but est pré-alimenté à P et non modifiable
- Le code source : liste déroulante
- Pays d'origine
 - Liste déroulante
 - Choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu'
- Numéro du permis d'exportation du pays d'origine :
 - Saisie libre
 - A renseigner seulement si l'animal a déjà fait l'objet d'un permis d'exportation par le pays d'origine
- Date du permis d'exportation concerné
 - Saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - Saisie dans un calendrier sinon
- Pays de dernière réexportation vers l'UE
 - Choix facultatif dans une liste de tous les pays
- Numéro du certificat de réexportation délivré par le pays tiers de provenance :
 - Saisie libre

- Date du certificat de ré-exportation délivré par le pays tiers de provenance :
 - Saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - Saisie dans un calendrier sinon
- Référence interne : saisie libre

Action :

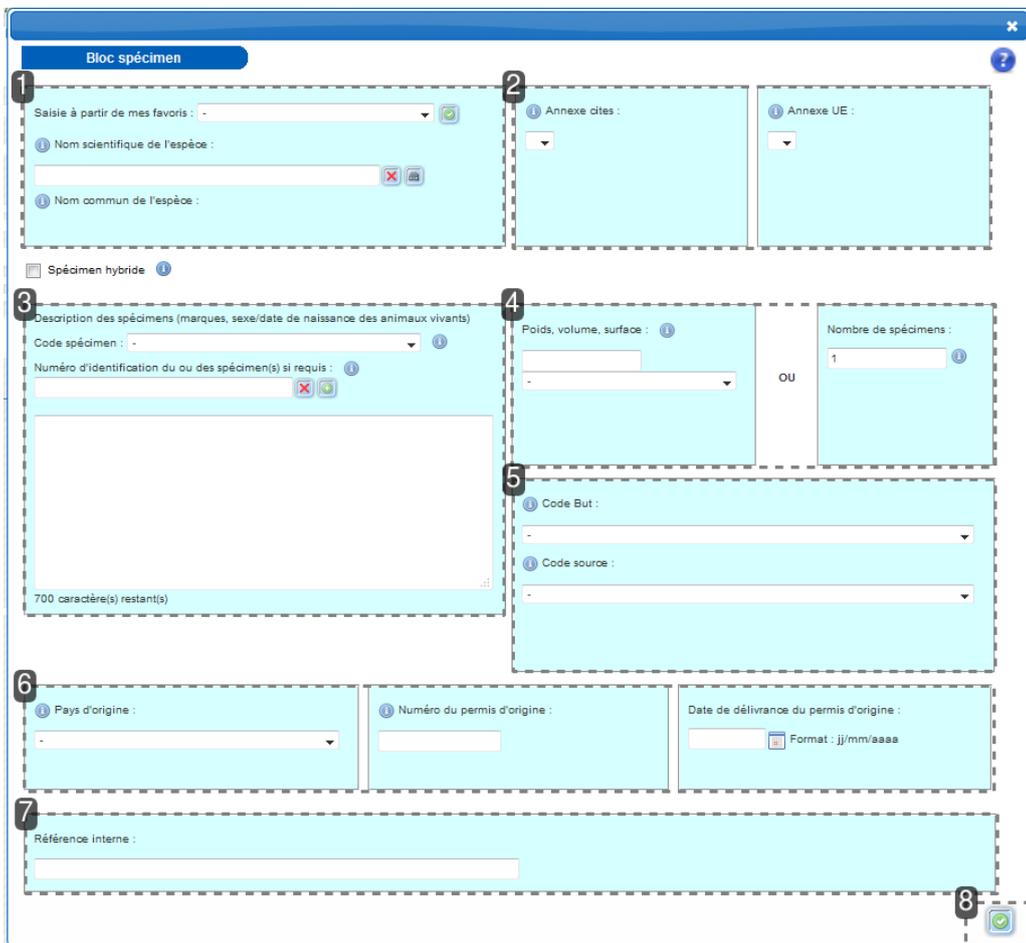
- Une fois les champs renseignés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Continuer" pour passer à l'étape suivante

Bloc spécimen pour un certificat exposition itinérante (Q)

Onglet Bloc spécimen - Permis Q

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans un certificat pour exposition itinérante.

Champs à renseigner :



Bloc spécimen

1 Saisie à partir de mes favoris : -

2

3

4

5

6

7

8

1 Taxon

Saisie à partir de mes favoris : -

Nom scientifique de l'espèce :

Nom commun de l'espèce :

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par sélection du taxon dans la liste déroulante des favoris
 - Si la demande concerne un spécimen hybride, le demandeur doit le préciser en cochant la case prévue à cet effet. Un deuxième bloc sera alors généré pour la seconde espèce parentale, qui concernera le même spécimen.
 - Lors de la saisie sans auto-complétion, un bouton de validation permet de confirmer le choix du taxon et de pré-afficher ses annexes

2 Annexes

Annexe cites :

Annexe UE :

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles
 - Annexe UE ^[p.152]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] : liste déroulante
- Numéro d'identification ^[p.159]
 - Saisie libre
 - Possibilité de saisir plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton de création d'une nouvelle zone de saisie
 - Bouton de suppression des zones de saisies existantes
- Case description
 - Saisie libre
 - Une ligne précise en dessous le nombre de caractères disponibles

4 Quantité/Nombre de spécimens

La quantité^[p.162] s'exprime en :

- Poids, volume, surface
 - Saisie libre d'un nombre entier
 - S'agissant d'animaux vivants, les certificats pour exposition itinérante concernent un seul animal. En conséquence, le nombre de spécimens est alors pré-alimenté à 1 et non modifiable

5 Code but et code source

- Le code but ^[p.153] : pré-alimenté à Q (exposition itinérante) et non modifiable
- Le code source ^[p.154] : liste déroulante

6 Pays et Permis d'origine

- Pays d'origine ^[p.160]
 - choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu' si le spécimen a été exporté avant que la CITES ne soit applicable à l'espèce (spécimens 'pré-Convention' : code source OW)
 - possibilité de sélectionner 'Voir annexe descriptive' si le spécimen multi-matières est composé de plus de 7 'matières' CITES (il n'y a alors pas suffisamment de blocs spécimens disponibles)
- Numéro du permis d'exportation du pays d'origine (numéro du permis d'origine ^[p.161])
 - saisie libre
 - à renseigner seulement si l'animal a déjà fait l'objet d'un permis d'exportation par le pays d'origine
- Date du permis d'exportation concerné
 - saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - saisie dans un calendrier sinon

7 Référence interne

- Référence interne : saisie libre

8 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Bloc spécimen pour un certificat intra-communautaire (K)

Onglet Bloc spécimen - Certificat Intra-Communautaire K

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans les CIC.

Champs à renseigner :

The screenshot shows a web form titled "Bloc spécimen" with the following fields and callouts:

- 1**: Saisie à partir de mes favoris (dropdown menu)
- 2**: Nom scientifique de l'espèce (text input)
- 2**: Annexe ctes (dropdown menu)
- 2**: Annexe UE (dropdown menu)
- 2**: Nom commun de l'espèce (text input)
- Spécimen hybride
- 3**: Description des spécimens (marques, sexe/date de naissance des animaux vivants)
 - Code spécimen (dropdown menu)
 - Numéro d'identification du ou des spécimen(s) si requis (text input)
 - 630 caractère(s) restant(s)
- 4**: Poids, volume, surface (text input)
- 4**: Nombre de spécimens (text input)
- 5**: Code source (dropdown menu)
- 6**: Pays d'origine (dropdown menu)
- 6**: Numéro du permis d'origine (text input)
- 6**: Date de délivrance du permis d'origine (text input, Format: jj/mm/aaaa)
- 7**: État membre importateur (dropdown menu)
- 7**: Numéro du permis de l'état membre importateur (text input)
- 7**: Date de délivrance du permis de l'état membre importateur (text input, Format: jj/mm/aaaa)
- 8**: Référence interne (text input)
- 9**: Continuer button (green checkmark icon)

1 Taxon

Saisie à partir de mes favoris : -

Nom scientifique de l'espèce :

Nom commun de l'espèce :

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris
 - S'il s'agit d'un hybride, l'utilisateur doit le préciser en cochant la case prévue à cet effet
 - Pour la saisie sans auto-complétion, un bouton de validation de la saisie est présent
 - Il permet de pré-afficher les annexes se rapportant à l'espèce choisie

2 Annexes

Annexe cites :

Annexe UE :

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options
 - Annexe UE ^[p.152]
 - Pré-affichage en fonction du taxon sélectionné
 - Liste déroulante s'il existe plusieurs options

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] : liste déroulante
- Numéro d'identification ^[p.159]
 - Saisie libre
 - Possibilité de saisir plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton de création d'une nouvelle zone de saisie
 - Bouton de suppression des zones de saisies existantes
- Case description
 - Saisie libre
 - Une ligne précise en dessous le nombre de caractères restant disponibles

4 Quantité/Nombre de spécimens

La quantité^[p.162] s'exprime en :

- Poids, volume, surface
 - Saisie libre d'un nombre décimal avec 3 chiffres maximum après la virgule
 - Ce champ ne concerne pas les objets, plantes et animaux qui sont comptabilisés en nombre d'objets ou d'individus

- Nombre de spécimens
 - Saisie libre d'un nombre entier
 - S'agissant d'animaux vivants, les certificats pour exposition itinérante concernent un seul animal. En conséquence, le nombre de spécimens est alors pré-alimenté à 1 et non modifiable

5 Code source

- Le code source ^[p.154] : liste déroulante

6 Pays et Permis d'origine

- Pays d'origine ^[p.160]
 - choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu' si le spécimen a été exporté avant que la CITES ne soit applicable à l'espèce (spécimens 'pré-Convention' : code source OW)
 - possibilité de sélectionner 'Voir annexe descriptive' si le spécimen multi-matières est composé de plus de 7 'matières' CITES (il n'y a alors pas suffisamment de blocs spécimens disponibles)
- Numéro du permis d'exportation du pays d'origine (numéro du permis d'origine ^[p.161])
 - saisie libre
 - à renseigner seulement si l'animal a déjà fait l'objet d'un permis d'exportation par le pays d'origine
- Date du permis d'exportation concerné
 - saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - saisie dans un calendrier sinon

7 Etat membre et Permis de l'état membre

<p>État membre importateur :</p> <input type="text"/>	<p>Numéro du permis de l'état membre importateur :</p> <input type="text"/>	<p>Date de délivrance du permis de l'état membre importateur :</p> <input type="text"/> <p>Format : jj/mm/aaaa</p>
---	---	--

- État membre ^[p.158] importateur
 - Liste déroulante
 - Pays UE
 - L'État membre importateur est vide par défaut
- Numéro du permis de l'État membre importateur
 - Saisie libre
- Date de délivrance du permis de l'État membre importateur
 - Saisie libre au format jj/mm/aaaa
 - Saisie dans un calendrier sinon

8 Référence interne

Référence interne :

- Référence interne : saisie libre

9 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Bloc spécimen pour une notification d'importation (N)

Onglet Bloc spécimen - Notification d'importation N

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans une Notification d'importation.

Champs à renseigner :

1 Taxon

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - L'utilisateur choisit le taxon concerné
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris
jamais de saisie par le nom commun du taxon

2 Annexes

Données réglementaires du taxon

- Les annexes s'affichent automatiquement en fonction de l'espèce sélectionnée

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] : liste déroulante
- Numéro d'identification ^[p.159]
 - Saisie libre
 - Possibilité de saisir plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton de création d'une nouvelle zone de saisie
 - Bouton de suppression des zones de saisies existantes
- Case description
 - Saisie libre
 - Une ligne précise en dessous le nombre de caractères restant disponibles

4 Quantité/Nombre de spécimens

La quantité^[p.162] s'exprime en :

- Poids, volume, surface
 - Saisie libre d'un nombre décimal avec 3 chiffres maximum après la virgule
 - Ce champ ne concerne pas les objets, plantes et animaux qui sont comptabilisés en nombre d'objets ou d'individus
- Nombre de spécimens

- Saisie libre d'un nombre entier
- S'agissant d'animaux vivants, les certificats pour exposition itinérante concernent un seul animal. En conséquence, le nombre de spécimens est alors pré-alimenté à 1 et non modifiable

5 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Bloc spécimen pour un certificat pour instrument de musique (M)

Onglet Bloc spécimen - Certificat M

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans un certificat pour instrument de musique.

Champs à renseigner :

The screenshot shows a web form titled "Bloc spécimen" with the following sections and callouts:

- 1**: "Saisie à partir de mes favoris" dropdown menu.
- 2**: "Annexe ctes" and "Annexe UE" dropdown menus.
- 3**: "Description des spécimens (marques, sexe/date de naissance des animaux vivants)" section containing:
 - "Code spécimen : WPR - Produit en bois" dropdown.
 - "Numéro d'identification du ou des spécimen(s) si requis" text input.
 - A large text area for description with a "840 caractère(s) restant(s)" indicator.
- 4**: "Poids, volume, surface" and "Nombre de spécimens" input fields.
- 5**: "Code But" and "Code source" dropdown menus.
- 6**: "Pays d'origine" dropdown menu.
- 7**: "Référence interne" text input field.
- 8**: A green checkmark icon in the bottom right corner.

1 Taxon

The "Taxon" section includes:

- "Saisie à partir de mes favoris" dropdown menu.
- "Nom scientifique de l'espèce" text input field with a red 'X' and a lock icon.
- "Nom commun de l'espèce" text input field.

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
 - L'utilisateur choisit le taxon concerné
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris
- Jamais de saisie par le nom commun du taxon

2 Annexes

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles
 - Annexe UE ^[p.152]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155] est renseigné automatiquement à "WPR - Produit en bois" et ne peut être modifié
- Numéro d'identification ^[p.159]
 - Saisie libre
 - Possibilité d'indiquer plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton de création d'une nouvelle zone de saisie
 - Bouton de suppression des zones de saisies existantes

- La case description
 - Saisie libre selon l'espace disponible

4 Quantité/Nombre de spécimens

Two alternative input fields for specimen quantity. The left field is labeled "Poids, volume, surface" and has a dropdown menu. The right field is labeled "Nombre de spécimens" and has a text input with the value "1". The two fields are separated by the word "OU".

- La quantité ^[p.162] de spécimens
 - Soit en quantité avec choix de l'unité de mesure (en poids, volume, surface)
 - Soit en nombre de d'objets ou d'individus

5 Code but et code source

Form for "Code but et code source" with two dropdown menus. The first is labeled "Code But" and the second is labeled "Code source".

- Le code but ^[p.153] : le code but est pré-alimenté à P (choix unique)
- Le code source ^[p.154] : liste déroulante

6 Pays et Permis d'origine

Form for "Pays d'origine" with a dropdown menu.

- Pays d'origine ^[p.160]
 - Liste déroulante
 - Choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu'

7 Référence interne

Référence interne :

- Référence interne : saisie libre

8 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Bloc spécimen pour un certificat pour objet personnel (P)

Onglet Bloc spécimen - Permis P

Cet écran permet de saisir un bloc spécimen dans un certificat pour objet personnel.

Champs à renseigner :

Bloc spécimen

1 Saisie à partir de mes favoris : -

2

Annexe ctes :
Annexe UE :

3

4

5

6

7

8

Spécimen hybride

Description des spécimens (marques, sexe/date de naissance des animaux vivants)

Code spécimen : -

Numéro d'identification du ou des spécimen(s) si requis :

Poids, volume, surface :

Nombre de spécimens : 1

OU

Spécimens allant par paire :

Code But :

Code source :

Pays d'origine :

Référence interne :

840 caractère(s) restant(s)

1 Taxon

Saisie à partir de mes favoris : -

Nom scientifique de l'espèce :

Nom commun de l'espèce :

- Le taxon ^[p.164] : espèce ou sous-espèce le plus souvent
- L'utilisateur choisit le taxon concerné. Seuls les taxons enregistrés dans l'agrément sont disponibles.
 - Soit par saisie du nom scientifique ^[p.159], avec auto-complétion par l'application
 - Soit par choix dans une liste déroulante de ses taxons favoris jamais de saisie par le nom commun du taxon

2 Annexes

- Les annexes
 - Annexe CITES ^[p.151]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles
 - Annexe UE ^[p.152]
 - pré-remplie en fonction du taxon sélectionné
 - liste déroulante si plusieurs annexes sont possibles

3 Description des spécimens

- Le code spécimen ^[p.155]
 - Choix dans une liste déroulante parmi les codes spécimen enregistrés dans l'habilitation
- Numéro d'identification ^[p.159]
 - Saisie libre
 - Possibilité d'indiquer plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton de création d'une nouvelle zone de saisie

- Bouton de suppression des zones de saisies existantes
- La case description
 - Saisie libre selon l'espace disponible

4 Quantité/Nombre de spécimens

- La quantité ^[p.162] de spécimens
 - Soit en quantité avec choix de l'unité de mesure (en poids, volume, surface)
 - Soit en nombre d'objets ou d'individus



Si le permis concerne des **articles en crocodile ou alligator vendus simultanément au client en quantité supérieure à 4** (ex : 2 paires de chaussures et une ceinture) :

- dans l'onglet "Spécimen", il est nécessaire de cocher la case "Articles en crocodile ou alligator en quantité supérieure à 4"



La procédure dans ce cas particulier est décrite ci-dessous.

● Cas particulier d'un permis concernant des articles en peau de crocodiles ou d'alligators vendus simultanément au même client en quantité supérieure à 4

L'utilisateur a une habilitation "P-Réexport" concernant des espèces faisant partie de l'ordre des crocodyliens.

La vente concerne plus de 4 articles en peau de crocodyliens (CROCODYLIA spp. - Code spécimen LPL, LPS, GAR ou PLA)

➤ Renseigner alors l'onglet spécimen comme suit :

- Cocher la case "Articles en crocodile ou alligator en quantité supérieure à 4"
- Préciser la quantité de spécimens
- Renseigner tous les champs concernant la description des spécimens et leur traçabilité

➤ Le dossier de demande de permis P bascule alors automatiquement vers un dossier de certificat de réexportation (R) à but P, qui sera auto-imprimé en boutique

➤ Télécharger l'ensemble des justificatifs qui auraient été nécessaires au traitement du dossier par le service instructeur, c'est-à-dire tous ceux qui auraient accompagné une demande de

certificat de réexportation "classique" ; des vérifications seront effectuées a posteriori par le service instructeur et toute anomalie ou insuffisance peut générer le retrait immédiat de l'habilitation

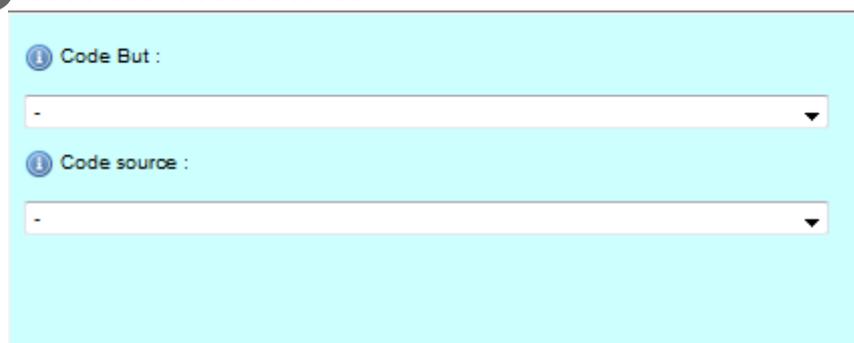
- A l'aide du bouton « Imprimer », générer le Pdf de 6 pages et l'imprimer en recto-verso, en respectant la séquence de couleurs utilisée pour les certificats de réexportation "classiques" : pages 1 et 2 sur papier blanc, pages 3 et 4 sur papier jaune pâle, pages 5 et 6 sur papier vert pâle
- Vérifier le contenu et l'apparence du permis imprimé
- Ne jamais remettre au client un permis présentant une erreur ou une anomalie (motif de retrait immédiat de l'habilitation accordée)
- Ne jamais réimprimer le Pdf du permis sans avoir préalablement récupéré et détruit l'impression précédente (motif de retrait immédiat de l'habilitation accordée)
- Contacter votre service instructeur en cas de problème

Attention ! Ne jamais remettre au client une impression de l'aperçu du permis ! C'est le Pdf de 6 pages qui doit être imprimé en boutique à l'aide du bouton « Imprimer » de l'onglet "Actions et historique".

En résumé

- si le client achète **4 articles en crocodiliens ou moins**, le vendeur lui remettra **un permis P pour chaque article**, imprimé sur papier blanc, en recto verso si le Pdf fait 2 pages
- si le client achète **plus de 4 articles en crocodiliens**, le vendeur lui remettra **un certificat de réexportation (R)** car la dérogation « objet personnel » ne s'applique pas dans ce cas. Ce certificat sera composé de 3 feuillets recto-verso blanc, jaune pâle et vert pâle.
- pour les **articles qui ne sont pas en crocodiliens** (ex : python), le vendeur remettra toujours au client des **permis P unitaires, même si le nombre d'articles est supérieur à 4.**

5 Code but et code source



- Le code but ^[p.153] : le code but est pré-alimenté à P (choix unique)
- Le code source ^[p.154] : liste déroulante, choix parmi les codes sources enregistrés dans l'habilitation

6 Pays et Permis d'origine

- Pays d'origine ^[p.160]
 - Liste déroulante
 - Choix nécessaire dans une liste de tous les pays
 - possibilité de sélectionner 'Inconnu'

7 Référence interne

- Référence interne : saisie libre

8 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.



Si le permis concerne des **articles en crocodile ou alligator vendus simultanément au client en quantité supérieure à 4** (ex : 2 paires de chaussures et une ceinture) :

- dans l'onglet "Spécimen", il est nécessaire de cocher la case "OUI " pour le champ "Articles en crocodile ou alligator en quantité supérieure à 4 "

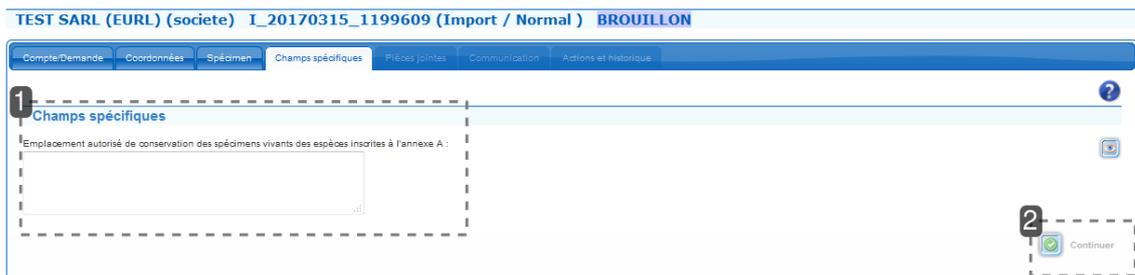
La procédure dans ce cas particulier est décrite ci-dessous.

5.2.5. Onglet Champs spécifiques

Champs spécifiques pour les permis d'importation, d'exportation et de ré-exportation (I/E/R)

Onglet Champs spécifiques - Permis I/E/R

Cet onglet n'est présent sur les permis I/E/R que pour les animaux ou plantes vivantes (code spécimen LIV).



1 Champs spécifiques

Champs spécifiques

Emplacement autorisé de conservation des spécimens vivants des espèces inscrites à l'annexe A :

- L'écran propose de renseigner l'emplacement autorisé pour les animaux ou plantes vivantes d'espèces inscrites à l'annexe A
- Ce champ ne doit être renseigné qu'en cas d'importation de spécimens dont l'entretien est difficile et exige des installations spécifiques, car le spécimen importé ne peut ensuite plus quitter cette adresse sans accord expresse préalable du service instructeur.

2 Action à réaliser



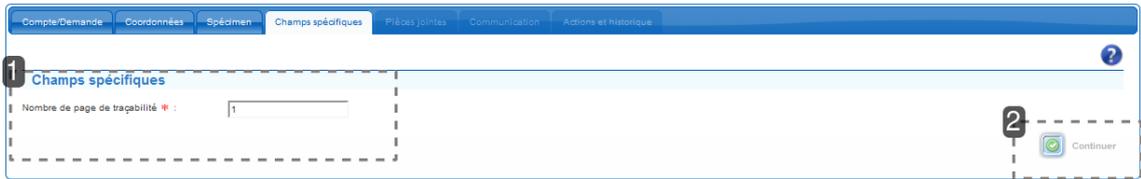
Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Champs spécifiques pour un certificat de propriété (A)

Onglet Champs spécifiques - Certificat A

Cet écran permet de saisir le nombre de pages souhaité pour la fiche de traçabilité se rapportant au certificat de propriété. Une page correspond à 6 franchissements de frontières.



1 Champs spécifiques

Champs spécifiques

Nombre de page de traçabilité * :

- Champ de saisie du nombre de pages de la fiche de traçabilité

2 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Champs spécifiques pour une exposition itinérante (Q)

Onglet Champs spécifiques - Certificat Q

Cet écran permet de saisir les champs spécifiques dans un certificat pour exposition itinérante



1 Champs spécifiques

Champs spécifiques

Date d'acquisition :	<input type="text"/>	Format : jj/mm/aaaa
N° d'enregistrement de l'exposition :	<input type="text"/>	
Nombre de page de traçabilité * :	<input type="text" value="1"/>	

- Cet écran propose la saisie des champs suivants :
 - Numéro d'enregistrement de l'exposition
 - Saisie libre
 - S'agissant d'animaux vivants, champ à renseigner avec le numéro de l'autorisation d'ouverture de l'établissement
 - Date d'acquisition du spécimen
 - Saisie sous le forme jj/mm/aaaa ou à partir du calendrier
 - Une zone de saisie du nombre de pages de la fiche de traçabilité. Une page correspond à 6 franchissements de frontières.
 - Pré-alimenté à 1 et modifiable
 - Maximum 4 pages

2 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Champs spécifiques pour un certificat intra communautaire (K)

Onglet Champs spécifiques - Certificat Intra-Communautaire K

Cet écran permet :

- de renseigner l'emplacement autorisé pour les animaux vivants de l'annexe A
- de préciser le mode d'obtention ou de production du spécimen

ORGANISME TEST (1901) (organisme) K_20170316_1199612 (CIC / 19.e) BROUILLON

Compte/Demande | Coordonnées | Spécimen | **Champs spécifiques** | Pièces jointes | Communication | Actions et historique

1 Champs spécifiques

Case.2 Emplacement autorisé de conservation des spécimens vivants des espèces inscrites à l'annexe A * :

2 Case.18 Il est certifié par la présente que les spécimens décrits précédemment :

- a. ont été prélevés dans leur milieu naturel conformément à la législation en vigueur dans l'État membre d'origine
- b. sont des spécimens abandonnés ou échappés qui ont été retrouvés conformément à la législation en vigueur dans l'État membre de délivrance
- c. sont des spécimens nés et élevés en captivité ou reproduits artificiellement
- d. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits conformément au règlement (CE) n° 338/97 du Conseil
- e. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er juin 1997 conformément au règlement (CEE) n° 3626/82 du Conseil
- f. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er janvier 1984 conformément aux dispositions de la CITES
- g. ont été acquis dans l'État membre de délivrance ou y ont été introduits avant que les dispositions des règlements (CE) n° 338/97 et (CEE) n° 3626/82 ou de la CITES ne deviennent applicables sur son territoire

3 Case.19 Le présent document * :

- a. Confirme qu'un spécimen destiné à être (ré)exporté a été acquis conformément à la législation en vigueur sur la protection des espèces en question
- b. Exempte, en cas de vente, les spécimens inscrites à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
- c. Exempte, en cas d'exposition au public sans vente, les spécimens inscrites à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
- d. permet l'utilisation des spécimens pour faire progresser la science, ou à des fins d'élevage, de reproduction, de recherche ou d'éducation, ou pour toute autre fin non préjudiciable
- e. autorise la circulation dans l'Union d'un spécimen inscrit à l'annexe A à partir de l'emplacement indiqué dans le permis d'importation ou dans tout certificat

4 Continuer

1 Champs spécifiques

Case.2 Emplacement autorisé de conservation des spécimens vivants des espèces inscrites à l'annexe A * :

Case 2 : « Emplacement autorisé de conservation des spécimens vivants des espèces inscrites à l'annexe A ».

Cette case doit obligatoirement être renseignée en cas de **CIC 'transport'**

2 Champs spécifiques

Case.18 Il est certifié par la présente que les spécimens décrits précédemment :

- a. ont été prélevés dans leur milieu naturel conformément à la législation en vigueur dans l'État membre d'origine
- b. sont des spécimens abandonnés ou échappés qui ont été retrouvés conformément à la législation en vigueur dans l'État membre de délivrance
- c. sont des spécimens nés et élevés en captivité ou reproduits artificiellement
- d. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits conformément au règlement (CE) n° 338/97 du Conseil
- e. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er juin 1997 conformément au règlement (CEE) n° 3626/82 du Conseil
- f. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er janvier 1984 conformément aux dispositions de la CITES
- g. ont été acquis dans l'État membre de délivrance ou y ont été introduits avant que les dispositions des règlements (CE) n° 338/97 et (CEE) n° 3626/82 ou de la CITES ne deviennent applicables sur son territoire

Case 18 :

- Case à cocher parmi les choix suivants
 - a. ont été prélevés dans leur milieu naturel conformément à la législation en vigueur dans l'État membre d'origine
 - b. sont des spécimens abandonnés ou échappés qui ont été retrouvés conformément à la législation en vigueur dans l'État membre de délivrance
 - c. sont des spécimens nés et élevés en captivité ou reproduits artificiellement
 - d. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits conformément au règlement (CE) n° 338

/97 du Conseil

- e. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er juin 1997 conformément au règlement (CEE) n° 3626/82 du Conseil
- f. ont été acquis dans l'Union ou y ont été introduits avant le 1er janvier 1984 conformément aux dispositions de la CITES
- g. ont été acquis dans l'État membre de délivrance ou y ont été introduits avant que les dispositions des règlements (CE) n° 338/97 et (CEE) n° 3626/82 ou de la CITES ne deviennent applicables sur son territoire
- Possibilité de cocher plusieurs cases

3 Champs spécifiques

Case.19 Le présent document* :

- a. Confirme qu'un spécimen destiné à être (ré)exporté a été acquis conformément à la législation en vigueur sur la protection des espèces en question
- b. Exempte, en cas de vente, les spécimens inscrits à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
- c. Exempte, en cas d'exposition au public sans vente, les spécimens inscrits à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
- d. permet l'utilisation des spécimens pour faire progresser la science, ou à des fins d'élevage, de reproduction, de recherche ou d'éducation, ou pour toute autre fin non préjudiciable
- e. autorise la circulation dans l'Union d'un spécimen inscrit à l'annexe A à partir de l'emplacement indiqué dans le permis d'importation ou dans tout certificat

Case 19 :

- Affichage d'un bouton radio pré-coché et non modifiable en fonction du choix réalisé dans l'onglet « Compte/demande »
 - a. Confirme qu'un spécimen destiné à être (ré)exporté a été acquis conformément à la législation en vigueur sur la protection des espèces en question
 - b. Exempte, en cas de vente, les spécimens inscrits à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
 - c. Exempte, en cas d'exposition au public sans vente, les spécimens inscrits à l'annexe A des interdictions d'activités commerciales formulées à l'article 8, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 338/97
 - d. permet l'utilisation des spécimens pour faire progresser la science, ou à des fins d'élevage, de reproduction, de recherche ou d'éducation, ou pour toute autre fin non préjudiciable
 - e. autorise la circulation dans l'Union d'un spécimen inscrit à l'annexe A à partir de l'emplacement indiqué dans le permis d'importation ou dans tout certificat

4 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer pour passer à l'étape suivante.

Champs spécifiques pour une notification d'importation (N)

Onglet Champs spécifiques - Notification N

Cet écran permet de saisir les champs spécifiques de la notification d'importation.



1 Champs spécifiques

Date d'importation : Format : jj/mm/aaaa

- Date d'importation

2 Champs spécifiques

Pays d'origine * : 

- Pays d'origine ^[p.160] des spécimens
 - Liste déroulante de tous les pays par ordre alphabétique
 - Vide par défaut

3 Champs spécifiques

Pays (ré)exportateur :

- Pays tiers de provenance du spécimen (pays hors UE exportateur ou ré-exportateur vers la France)
 - Liste déroulante de tous les pays par ordre alphabétique
 - Vide par défaut

4 Action à réaliser



Validation :

- Une fois les champs renseignés et vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton  Continuer

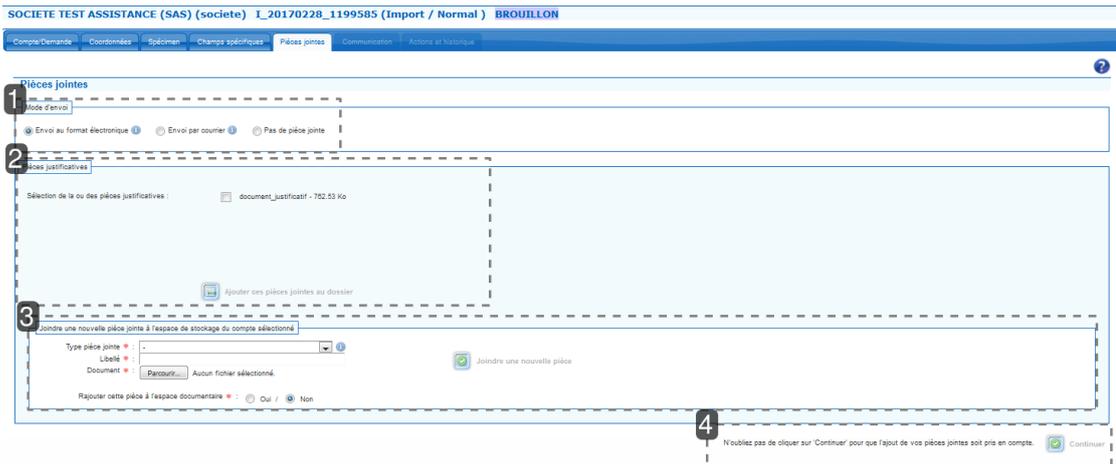
pour passer à l'étape suivante.

5.2.6. Onglet pièces jointes

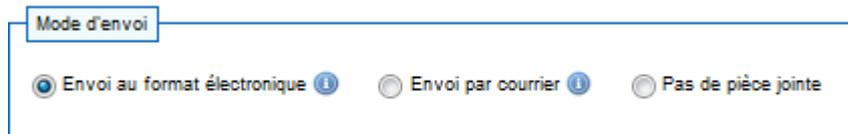
Onglet Pièces jointes

Cet écran permet de joindre au dossier les pièces justificatives de la demande.

Comment gérer les pièces jointes

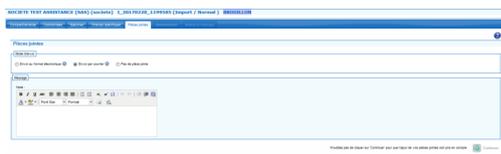


1 Mode d'envoi



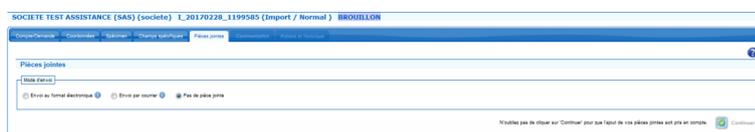
L'écran propose le choix du mode d'envoi des pièces sous la forme d'un bouton radio (un seul choix possible)

- « **Envoi au format électronique** ^[p.156] »
 - C'est le choix par défaut. Il facilite et accélère le traitement du dossier. **Il est donc fortement recommandé par l'administration.**
- « **Envoi par courrier** ^[p.157] (déconseillé) »
 - L'écran propose une zone de saisie libre
 - L'utilisateur doit y saisir manuellement la liste des pièces qui seront envoyées par courrier
 - Cette liste des pièces justificatives rédigée par le demandeur sera reprise en page 1 du document récapitulatif des devoirs et actions auxquels ce demandeur est soumis lors de la validation de sa demande du permis/certificat
 - Pour accéder à ce document, qu'il est conseillé de lire attentivement avant de valider la demande, cliquer dans l'onglet "Action et historique" sur l'icône d'Acrobat Reader située à la fin de la ligne : "J'accepte de remplir les devoirs et actions auxquels cette demande de permis/certificat CITES m'engage"

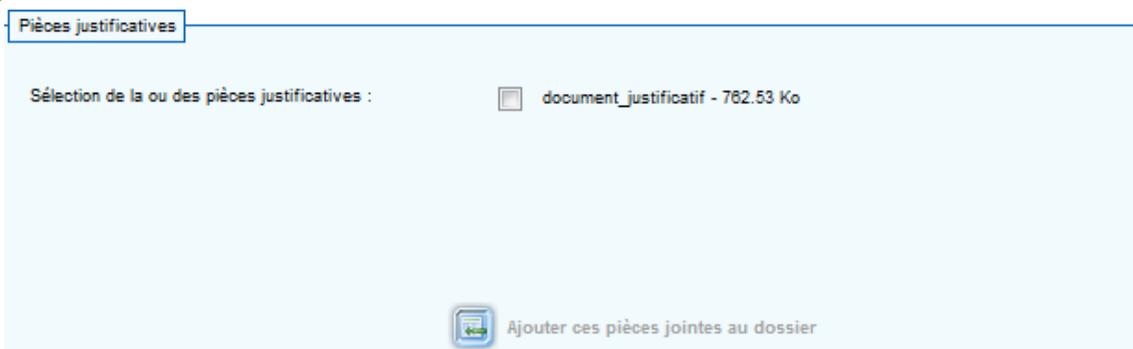


● "Pas de pièces jointes (déconseillé)"

- L'écran est vide
- Aucune saisie à faire



2 Pièces justificatives



- L'écran propose alors 2 zones de saisie
 - La première référence la liste des pièces justificatives qui se trouvent déjà dans l'espace de stockage du compte principal et de l'éventuel sous-compte sélectionné
 - Le libellé de la pièce permet de différencier les documents
 - Vous pouvez cocher là ou les pièces à ajouter au dossier comme justificatifs
 - Vous validez la sélection de ces documents en cliquant sur le bouton « Ajouter ces pièces jointes au dossier »

3 Joindre une nouvelle PJ



La seconde permet un ajout direct de pièces non présentes dans l'espace de stockage

- Sélectionner le type de pièce ^[p.171] dans la liste déroulante
- Choisir un libellé (nom représentatif) pour le document à joindre
- Chemin de téléchargement de la pièce
 - cliquez sur le bouton d'action "Parcourir"
 - une nouvelle fenêtre apparaît, vous laissant le choix de naviguer dans l'organisation de votre ordinateur afin de sélectionner le fichier en question

- Bouton de validation de l'ajout « Joindre une nouvelle pièce»
 - ce bouton permet de valider l'ajout de vos documents dans votre espace de stockage si vous avez sélectionné "Rajouter cette pièce à l'espace documentaire : Oui".
 - et
 - lie ce fichier au dossier en tant que justificatif



ATTENTION : Si l'option "Rajouter cette pièce à l'espace documentaire" est cochée à "Oui" cela signifie que vous stockez ce document pour qu'il serve ultérieurement pour un autre dossier . Si le document ne peut être utilisé dans un autre dossier il n'y a pas lieu de cocher "oui" et donc de conserver ce document.

Après l'ajout d'une pièce justificative, quel que soit le mode d'ajout

- L'écran présente en plus un tableau récapitulatif des pièces jointes précisant
 - Le libellé de la pièce
 - Le type de pièce
 - Un bouton de suppression de la pièce de la demande
 - Un bouton d'aperçu de la pièce
- Les zones d'ajout restent disponibles



4 Action à réaliser

N'oubliez pas de cliquer sur "Continuer" pour que l'ajout de vos pièces jointes soit pris en compte.



Validation :

- Une fois les champs vérifiés, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Continuer" pour enregistrer les informations et passer à l'étape suivante. Description de l'écran : Cet écran permet de joindre au dossier les pièces justificatives de la demande.



Les libellés des PDF ne doivent pas contenir de caractères spéciaux



Si vous ajoutez une pièce jointe à l'espace documentaire, cela signifie que vous **stockez ce document pour qu'il serve ultérieurement** pour un autre dossier, sinon il n'y a pas lieu de cocher "oui" et donc de conserver ce document.

Pour plus d'informations

Ci dessous le lien vers la fiche pratique n° 14 :

http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/iCITES_FP14_PJ-V201512_cle71fde4.pdf

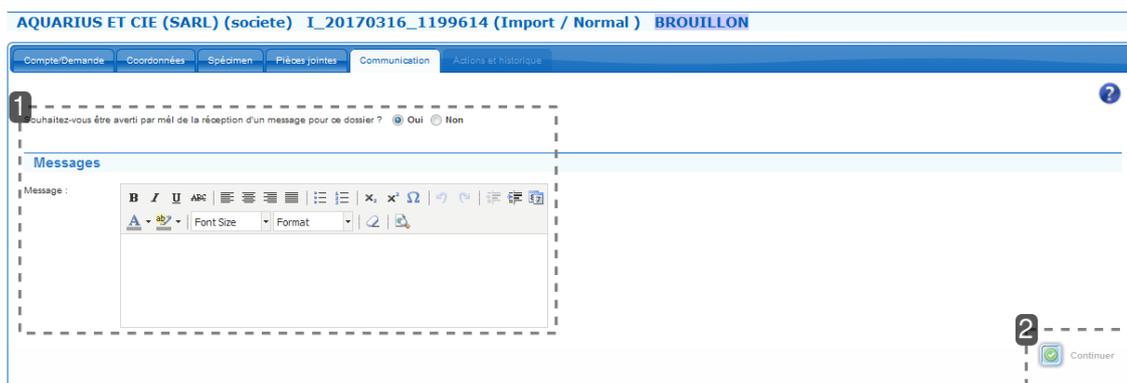
5.2.7. Onglet Communication

Onglet communication

Cet onglet sert de boite de dialogue pour le dossier concerné entre le demandeur et l'instructeur.

Nota Bene :

- Il est possible de saisir des messages tout au long de la vie du dossier, même après la signature du permis/certificat



1

Souhaitez-vous être averti par mél de la réception d'un message pour ce dossier ? Oui Non

Messages

Message :

B *I* U ABC | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] | [Liste à puces] [Liste à puces] | x₂ x² Ω | ↶ ↷ | [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

A [couleur] [couleur] | Font Size [dropdown] | Format [dropdown] | ↶ ↷

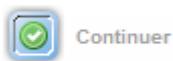
Cet écran est présenté sous la forme d'un forum de discussion :

- Pour être notifié des nouveaux messages postés dans le dossier cochez "Oui" face à "Souhaitez-vous être averti par mél de la réception d'un message pour ce dossier ?"
- Par défaut la case "Oui" est sélectionnée.

- Saisie des messages
 - Le texte des messages peut être mis en forme
- Suivi de la conversation
 - Tous les messages saisis restent présents dans l'onglet sous la forme d'une flèche suivie :
 - des nom et prénom de l'auteur
 - des date et heure de saisie
 - Pour consulter le contenu d'un message, cliquer sur la flèche



2

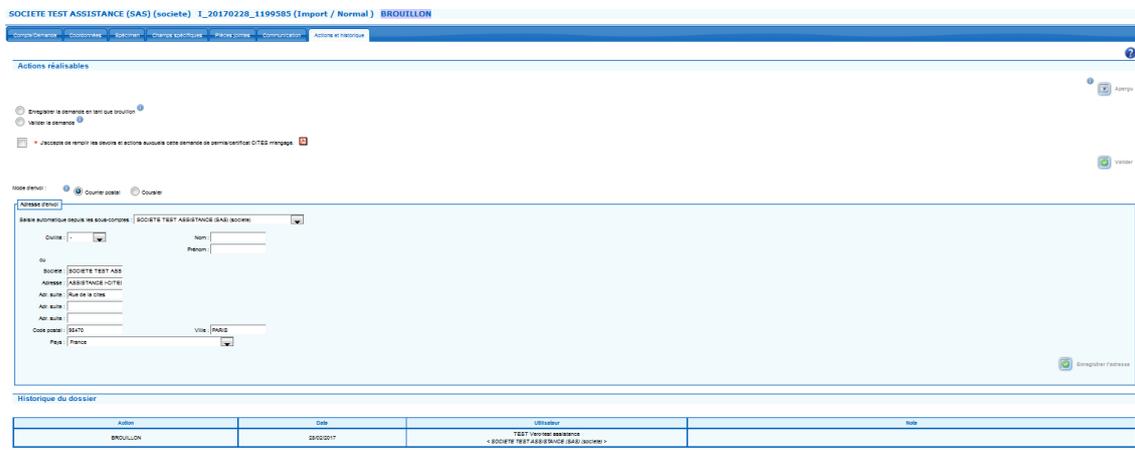


Actions :

- Pour envoyer un message, valider l'onglet communication

5.2.8. Onglet Actions et historique

Description de l'écran :



L'écran peut se décomposer en trois parties :

Première partie : Actions réalisables

Choix des actions à réaliser sur le dossier en fonction du profil de l'utilisateur et du statut du dossier
 Chaque action réalisée laisse une trace dans l'historique du dossier.

- L'action est choisie par un bouton radio (une seule action à la fois)
- L'action est appliquée après validation de l'onglet (bouton« Valider »)

A PARIS, le 28/02/2017

Compte

SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) (societe)
 ASSISTANCE I-CITES
 Rue de la cites
 95470 PARIS
 France

Titulaire

SOCIETE TEST ASSISTANCE (SAS) (societe)
 ASSISTANCE I-CITES
 Rue de la cites
 95470 PARIS
 FRANCE

DRIEE ILE-DE-FRANCE
 10, rue Crillon
 75194 PARIS Cedex 4
 FRANCE

Objet : Demande de document CITES

Réf. du dossier : I_20170228_1199585

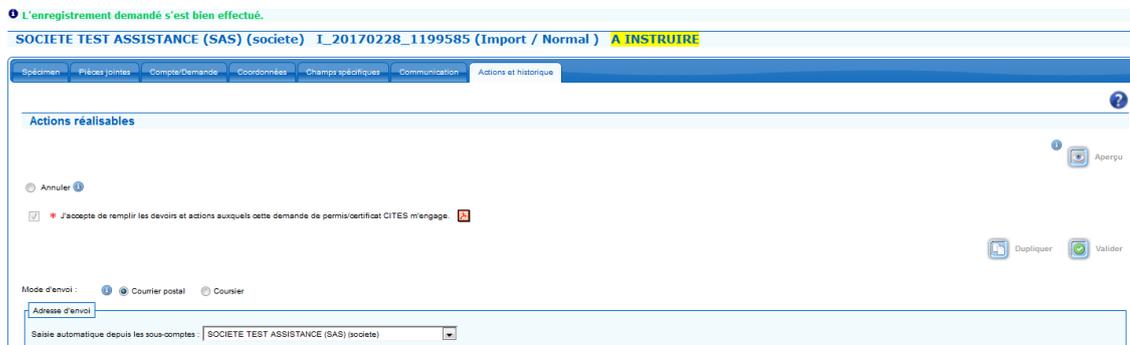
Madame, Monsieur

Je vous sollicite pour l'obtention du Permis d'Importation sous référence indiquée ci-dessus.

Veuillez trouver ci-joint le formulaire de demande complété et signé, ainsi que la(les) pièce(s) justificative(s) associée(s).

Pièce(s) justificative(s) :

1	document_justificatif	(Permis
---	-----------------------	---------



Cet écran dispose aussi de boutons pour effectuer des actions sans impact direct sur le dossier

- Ces boutons sont disponibles en fonction du statut du dossier, du type de dossier et du profil de l'utilisateur connecté

Deuxième partie : Adresse d'envoi du permis / certificat délivré

Il est possible de sélectionner le mode d'envoi du permis/certificat à l'aide d'un bouton radio.

Visualisation de l'adresse complète à laquelle le service instructeur va envoyer le permis / certificat imprimé, dans le cas d'un envoi postal

- Possibilité de choisir entre courrier postal et coursier
- Modification ultérieure possible de cette adresse

ATTENTION : L'adresse d'envoi est modifiable jusqu'à la signature du dossier

Troisième partie : Historique du dossier

Visualisation d'un tableau de suivi de l'historique de toutes les actions réalisées sur ce dossier (création, brouillon, validation, actions d'instruction ou de signature, ...)

- Action (nom de l'action = libellé du bouton d'action)
- Date (date et heure de l'action effectuée)
- Utilisateur (nom et prénom – compte principal ou service instructeur)
- Note (précisions automatiques ou saisies lors de la réalisation de certaines actions)

Explication des statuts et des boutons d'actions :

Le paragraphe suivant détaille les différents statuts possibles pour le dossier au sein de l'application, quels boutons d'actions sont disponibles en fonction du statut et quel est le résultat de l'action choisie.

Statut : « BROUILLON »

Une demande qui est au statut « Brouillon » n'est pas finalisée et a été soit enregistrée (sauvegardée) par le demandeur, soit sauvegardée automatiquement par l'application. Il est possible de visualiser l'intégralité des brouillons via le menu « Permis et Certificats », puis « Brouillons », en cliquant sur le bouton en bas à gauche « Rechercher » Lors de la saisie d'une demande / brouillon : Bouton d'action « Enregistrer la demande en tant que brouillon » Permet de sauvegarder les informations de la demande en tant que brouillon pour l'éditer ou la compléter ultérieurement Bouton d'action «Aperçu » Génère un aperçu au format pdf correspondant au premier recto du futur permis /certificat, sans guilloché, avec : les saisies réalisées par le demandeur, pour que ce dernier puisse les vérifier et éventuellement corriger leur contenu ou leur mise en forme avant validation les éléments d'instruction et de signature à blanc (ni Marianne, ni signature) un gros filigrane gris précisant : « DEMANDE : document non officiel – APPLICATION: non official document » Cet aperçu est imprimable. Bouton d'action «Valider la demande » Deux actions sont nécessaires pour valider la demande : cocher "Valider la demande" puis cliquer sur le bouton "Valider" Bouton d'action «Valider» Cette action n'est disponible que si la case : « J'accepte de remplir les devoirs et actions auxquels cette demande de permis/certificat CITES m'engage» a été préalablement cochée Bien évidemment, cocher cette case sous-entend que le demandeur a pris connaissance des devoirs et engagements en question en cliquant sur l'icône Acrobat Reader correspondant (Document pdf téléchargeable) Possibilité de visualiser et/ou imprimer les engagements du titulaires à tout moment Une fois validée, la demande est automatiquement transmise au service instructeur Le dossier passe alors au statut « A INSTRUIRE »

Nota Bene :

La ligne «***J'accepte de remplir les devoirs et actions auxquels cette demande de permis /certificat CITES m'engage***» est toujours visible sur la page « Actions et historique »

L'accès aux fonctions de visualisation et d'impression de ces engagements est possible à tout moment

Statut : « A INSTRUIRE »

Une demande qui est au statut « A INSTRUIRE » a été validée par le demandeur, elle figure alors dans les dossiers devant être instruits par le service instructeur de rattachement. Lors de la consultation d'un dossier au statut « A INSTRUIRE » : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis/certificat contenant les informations saisies par le demandeur Bouton d'action « Annuler »

Tant que la demande n'est pas prise en charge par le service instructeur, le demandeur a la possibilité de l'annuler Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-remplie à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Valider» Permet d'enregistrer l'annulation éventuelle de la demande.

Statut : « EN COURS »

Une demande de permis/certificat qui est au statut « EN COURS » est un dossier dont l'instruction par le service instructeur de rattachement a débuté. Lors de la consultation d'un dossier au statut « EN COURS » Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis/certificat contenant les informations saisies par le demandeur et éventuellement corrigées / complétées par l'instructeur Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-remplie à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Demande d'annulation » Fait savoir au service instructeur qu'il n'est pas utile qu'il poursuive l'instruction du dossier qui doit être annulé par ses soins Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Commentaires" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider"

Statut : « EN ATTENTE»

Une demande qui est au statut « EN ATTENTE » est un dossier dont le service instructeur a suspendu l'instruction en attendant de recevoir des compléments, soit de la part du demandeur (complément d'informations / nouveaux documents), soit de la part d'experts que le service instructeur a consultés (avis scientifique, avis du ministère). Lors de la consultation d'un dossier au statut « EN ATTENTE» : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis/certificat contenant les informations saisies par le demandeur et éventuellement corrigées / complétées par l'instructeur Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-remplie à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Demander l'annulation » Fait savoir au service instructeur qu'il n'est pas utile qu'il poursuive l'instruction du dossier qui doit être annulé par ses soins Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Commentaires" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider" Bouton d'action «Valider» Permet d'enregistrer les modifications apportées au dossier

Nota Bene :

Lors de la consultation de l'historique du dossier, vous pouvez visualiser le motif d'attente dans la colonne "note".

Nota Bene :

Si un message a été laissé dans l'onglet "Commentaires", un drapeau rouge figure devant la ligne du dossier dans l'écran de recherche des permis/certificats

Pour visualiser ce message il faut cliquer sur l'icône d'accès au dossier ("petit crayon") : l'application ouvre alors l'onglet "communication" où vous prenez connaissance du message qui vous est adressé et vous pouvez y répondre.

Statut : « VALIDE INSTRUIT »

Une demande qui est au statut "VALIDE INSTRUIT" est un dossier dont l'instruction est terminée et qui a été acceptée par l'instructeur. Le permis/certificat est maintenant en attente de signature Lors de

la consultation d'un dossier au statut « VALIDE INSTRUIT » : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du futur permis/certificat tel que validé par l'instructeur Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-renseignée à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Demander l'annulation » Fait savoir au service instructeur qu'il n'est pas utile qu'il poursuive l'instruction du dossier qui doit être annulé par ses soins Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Commentaires" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider"

Statut : « SIGNE »

Une demande qui est au statut "SIGNE" a été validée (signée numériquement) par le signataire. Elle porte désormais le numéro du futur permis / certificat. Lors de la consultation d'un dossier au statut « SIGNE » : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis/certificat validé par le signataire Présence d'un filigrane « APERCU : document non officiel - PREVIEW: non official document» Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-renseignée à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Demander l'annulation » Fait savoir au service instructeur qu'il n'est pas utile qu'il poursuive l'instruction du dossier qui doit être annulé par ses soins Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Commentaires" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider"

Nota Bene

Les permis/certificats sont numérotés dans i-CITES selon la séquence suivante :

- 'FR'
- l'année du permis/certificat sur deux chiffres
- le territoire ou département dans lequel est établi le titulaire (3 chiffres)
- un numéro d'ordre (5 chiffres) relatif à chaque département
- un tiret : '-'
- la lettre correspondant au type du permis/certificat

Exemple :

En 2013 : premier permis d'exportation en Isère : FR1303800001-E, premier permis d'exportation dans le Rhône : FR1306900001-E

Statut : « IMPRIME »

Un dossier au statut "IMPRIME" est une demande qui a été instruite, validée et signée, et dont le permis / certificat se trouve en cours d'impression par le service instructeur. Lors de la consultation d'un dossier au statut « IMPRIME » : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis /certificat imprimé par le service instructeur Présence d'un filigrane « APERCU : document non officiel - PREVIEW: non official document » Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-renseignée à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action «Demander l'annulation » Fait savoir au service instructeur qu'il n'est pas utile qu'il poursuive l'instruction du dossier qui doit être annulé par ses soins Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Commentaires" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider"

Statut : « MIS A DISPOSITION »

Statut : « MIS A DISPOSITION » Un dossier au statut "MIS A DISPOSITION" est une demande qui a été instruite, validée, signée et imprimée par le service instructeur, et dont le permis / certificat a été : envoyé par écopli au demandeur, ou envoyé en recommandé au demandeur si celui avait fourni au préalable le recommandé au service instructeur, ou remis au coursier (cette option doit être validée lors de la demande dans l'onglet "Actions et historique", "Adresse d'envoi") Lors de la consultation d'un dossier au statut « MIS A DISPOSITION » : Pour une procédure normale : Bouton d'action « Aperçu » Génère un aperçu du permis/certificat transmis par le service instructeur Présence d'un filigrane « APERCU : document non officiel - PREVIEW: non official document » Bouton d'action « Dupliquer » Crée une nouvelle demande pré-remplie à l'identique (coordonnées, blocs spécimens et pièces jointes) Bouton d'action « Demander l'annulation » Signifie au service instructeur que la demande n'a plus lieu d'être et qu'il convient d'annuler le permis / certificat Cette demande d'annulation doit être motivée dans le champ "Message" Elle est notifiée au service instructeur après que le demandeur ait cliqué sur le bouton " Valider" Bouton d'action «Valider» Permet d'enregistrer les modifications apportées au dossier Pour une procédure de pré-permis d'importation : Lorsque la demande a donné lieu à délivrance d'un pré-permis d'importation et que, le permis d'exportation ou certificat de réexportation ayant été délivré par le pays tiers de provenance, le demandeur souhaite solliciter un permis d'importation, il convient de ne pas créer une nouvelle demande, mais de repartir du dossier du pré-permis "MIS A DISPOSITION" pour effectuer la demande de permis d'importation : Bouton d'action « Aperçu » Génère l'aperçu du pré-permis d'importation Présence d'un filigrane « APERCU : document non officiel - PREVIEW: non official document» Bouton d'action « Transformer le pré-permis en permis d'importation » Lorsque le dossier du pré-permis se trouve au statut "MIS A DISPOSITION", présence dans l'onglet "Actions et historique" du dossier du pré-permis d'un bouton d'action : « Transformer le pré-permis en permis d'importation » Lorsque l'on clique sur ce bouton, l'application génère un dossier de permis d'importation qui contient déjà toutes les données du pré-permis et fait le lien avec ce dernier pour le service instructeur. Il convient alors de compléter les données manquantes relatives au permis d'exportation ou certificat de réexportation délivré par le pays tiers de provenance, de préciser la description du spécimen et de valider chaque onglet. La demande de permis d'importation ainsi générée passe alors au statut : "A INSTRUIRE" A la signature du permis d'importation : Le pré-permis passe au statut « REMPLACE » Le permis d'importation passe au statut « SIGNE » avec un nouveau numéro de permis

⚠ Cas particulier : notification d'importation

Pour créer une notification d'importation, le demandeur saisit toutes les informations nécessaires dans les différents onglets et les valide.

Après la validation de l'onglet "Actions et historique", le dossier passe directement du statut "brouillon" au statut "mis à disposition", et un nouveau bouton d'action apparaît permettant l'impression de la notification par le demandeur.

Statut :« COMPLETE »

Le statut "COMPLETE" concerne un permis / certificat précédemment délivré par le service instructeur en utilisant la procédure simplifiée et qui, pour être utilisé en douane, a été complété par le titulaire sur le document papier. Le demandeur, ainsi qu'il s'y était engagé lors de sa demande, a obligation de renseigner à l'identique, sans délai, le dossier i-CITES pour compléter les données

manquantes : dans l'onglet coordonnées : saisie du partenaire étranger (s'agissant d'un permis d'exportation ou d'un certificat de réexportation : le nom, l'adresse et le pays du destinataire des spécimens) saisie des nom, prénom et qualité de la personne ayant renseigné le permis papier (données figurant obligatoirement en case 23 du document papier, sinon ce dernier est non valide) dans l'onglet spécimen : détail de la description du/des spécimens Les douaniers sont en droit de refuser en frontière les permis 'procédure simplifiée' qui n'ont pas été placés au statut "COMPLETE" par le demandeur. Par ailleurs, le dossier doit être au statut COMPLETE pour pouvoir renseigner les données douanières dans l'onglet 'Douane'. Cette saisie des données manquantes dans le dossier i-CITES est obligatoire avant passage des spécimens en douane. Seuls les dossiers au statut "COMPLETE" peuvent faire l'objet de saisie des données douanières

⚠ ATTENTION : renseignement des données manquantes dans le dossier i-CITES obligatoire pour les permis/certificats délivrés en utilisant la procédure simplifiée

L'absence de renseignement des données manquantes dans le dossier i-CITES alors que le permis / certificat est utilisé en douane conduira l'administration à :

- contester la validité de ce permis / certificat
- bloquer les formalités de dédouanement des spécimens lorsque les applications i-CITES et Delt@ des douanes seront inter-connectées
- remettre en cause l'agrément « Procédure simplifiée » accordé au demandeur

Statut : « RÉ-ÉDITÉ »

Le service instructeur peut avoir besoin de rééditer un permis ou certificat pour de multiples raisons (perte de l'original, par exemple). Le dossier passe alors au statut « RÉ-ÉDITÉ »

Statut : « UTILISÉ »

Lorsque l'onglet 'Douane' du dossier a été complété avec les données douanières (type de document douanier, numéro de DAU, date du passage en douanes, quantités réellement importées / (ré) exportées), le dossier passe au statut "UTILISE" La validation des données douanières renseignées se fait par la validation de l'onglet "Douanes"

Statut : « PÉRIMÉ »

Le dossier passe automatiquement au statut « PÉRIMÉ » quand la date limite de validité inscrite sur le permis / certificat est dépassée et que l'onglet "Douane" n'a pas été renseigné, ce qui laisse supposer que le permis/certificat n'a pas été utilisé. Le statut PERIME signe une anomalie : soit l'onglet douanes n'a pas été renseigné alors que le permis/certificat a été utilisé soit aucune demande d'annulation n'a été déposée alors que le permis/certificat n'a pas été utilisé .

Statut : « REMPLACE »

Un dossier passe au statut « REMPLACE » lorsque le permis/certificat précédemment délivré n'est plus valable et a été rendu à l'administration pour obtenir un nouveau permis/certificat concernant les mêmes spécimens ou une partie d'entre eux. Exemple : le CIC pour un animal vivant est remplacé par un nouveau CIC si cet animal décède et est naturalisé

Statut : « REFUSE »

La demande de permis/certificat est au statut « REFUSE » lorsque l'instructeur déclare le dossier irrecevable.

Statut : «En attente d'annulation»**A saisir****⚠ Les demandes d'annulations**

Il est possible de faire des demandes d'annulation dès le statut "EN COURS" et non plus uniquement après la délivrance des permis

Statut : « ANNULE »

Il s'agit d'un permis / certificat déjà au statut IMPRIME ou MIS A DISPOSITION que le demandeur ou le service instructeur souhaite annuler, soit parce que la transaction prévue n'a pas lieu, soit parce que ce document a été délivré à tort. Si la transaction prévue n'a pas lieu, le demandeur doit solliciter l'annulation du permis/certificat en question dans le dossier i-CITES correspondant, en précisant le motif de cette demande. Suite à l'acceptation par le service instructeur, le dossier passe au statut « ANNULE ». Il convient alors de rendre l'ensemble des feuillets constitutifs du permis/certificat au service instructeur. Lors de la consultation d'un dossier dans l'onglet "Actions et historique" : Bouton d'action « Demander l'annulation » Permet d'annuler un permis/certificat qui n'a plus lieu d'être Le demandeur doit obligatoirement argumenter la demande d'annulation dans le champ "Message" La demande d'annulation est transmise au service instructeur après avoir cliqué sur le bouton "Valider"

5.2.9. Onglet Douane

🖱 Onglet Douane

Cet écran permet la saisie dans le dossier i-CITES des informations douanières pour les permis / certificats ayant été utilisés en douane.

TEST SARL (EURL) (societe) FR1706900127-E (Export / Normal) MIS A DISPOSITION

Spécimen Pièces jointes Compte/Demande Coordonnées Champs spécifiques Communication Actions et historique Douane

Douane

1

Information du passage à la douane

Type de document douanier * :

Numéro de document douanier * :

Date d'émission du document douanier * :

Numéro de connaissance de la lettre de transport aérien :

Bloc principal

Nombre de spécimen(s) réellement exporté(s) * : 1

Bloc B

Nombre de spécimen(s) réellement exporté(s) * : 1

2 Valider

1

27. Information du passage à la douane

Type de document douanier * :

Numéro de document douanier * :

Date d'émission du document douanier * : 

Numéro de connaissance de la lettre de transport aérien :

Bloc principal

Nombre de spécimen(s) réellement exporté(s) * :

Bloc B

Nombre de spécimen(s) réellement exporté(s) * :

Champs à renseigner :

- Type de document douanier (obligatoire) : Saisie libre
- Numéro de document unique douanier : DAU (obligatoire) : Saisie libre
- Date d'émission du document douanier (obligatoire) : Saisie libre au format jj/mm/aaaa ou dans un calendrier
- Numéro de connaissance de la lettre de transport aérien : Saisie libre
- Nombre de spécimen(s) réellement importés / (ré)exporté(s) (obligatoire)
 - Case pré-alimentée avec la quantité et l'unité validée dans le bloc spécimen



ATTENTION : La saisie d'une valeur est obligatoire sinon vous devez annuler le permis

2



Actions :

- Un bouton de validation permet d'enregistrer les éléments saisis
 - A la validation de l'onglet « Douane », le dossier passe au statut VISE DOUANE
 - Une ligne est ajoutée dans le tableau de l'onglet « Actions et historique »
 - Action: UTILISE (demandeur, instructeur ou douanier selon la personne qui a renseigné l'onglet "Douane")
 - Date : date de validation de l'onglet « Douane »
 - Utilisateur : Nom de l'utilisateur et titulaire du permis / certificat
 - Note : vide

Action	Date	Utilisateur	Note
VISE DOUANE (Demandeur)	18/03/2017	TEST Societe < TEST SARL (EURL) (societe) >	

5.3. Lister les demandes au statut "brouillon"

Description de l'écran :

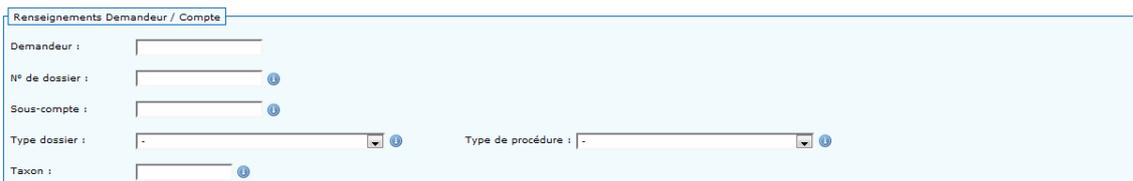
Cet écran permet de rechercher les brouillons des demandes qui n'ont pas été finalisées.

Recherche dossier brouillon



1 Comment faire une recherche

Recherche dossier brouillon



Champs à renseigner

L'écran permet de saisir les critères de recherche suivants :

- demandeur
- numéro de dossier ^[p.159]
- sous-compte ^[p.163]
- type de dossier ^[p.165] (permis d'importation, permis d'exportation, certificat de ré-exportation, certificat intra-communautaire ...)
- type de procédure ^[p.169] (procédure normal, pré permis, procédure simplifiée , ...)
- taxon ^[p.164]
- aucun critère (= tous les dossiers)

2 Action



Le bouton  **Rechercher** permet de lancer la recherche.

1 Résultat de la recherche

1 Résultat : 2 Brouillons

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

	N° de dossier	Type	Taxons	Compte/Ss-compte	Créé par	Créé le	Modifié le
	I_20170315_1199609	Import <i>Normal</i>	Ambystoma mexicanum	TEST SARL (EURL) (societe)	TEST Societe	15/03/2017 15:31	15/03/2017 15:41
	N_20170313_1199599	Notification	Rhabdophis subminiatus	TEST SARL (EURL) (societe)	TEST Societe	13/03/2017 16:27	13/03/2017 16:39

2 Supprimer en masse

1 Résultat de la recherche

Résultat : 2 Brouillons

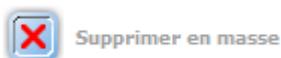
Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

	N° de dossier	Type	Taxons	Compte/Ss-compte	Créé par	Créé le	Modifié le
	I_20170315_1199609	Import <i>Normal</i>	Ambystoma mexicanum	TEST SARL (EURL) (societe)	TEST Societe	15/03/2017 15:31	15/03/2017 15:41
	N_20170313_1199599	Notification	Rhabdophis subminiatus	TEST SARL (EURL) (societe)	TEST Societe	13/03/2017 16:27	13/03/2017 16:39

L'affichage des résultats se présente sous la forme d'un tableau avec les données suivantes :

- le numéro de dossier
- le type de dossier et de procédure
 - sur la première ligne en gras le type du dossier (permis d'importation, permis d'exportation, certificats de ré-exportation, certificat intra-communautaire, ...)
 - sur la deuxième ligne en italique le type de la procédure (procédure normale, pré permis, procédure simplifiée ...)
- Le nom scientifique du taxon
 - Une ligne par bloc présent, avec un affichage sous la forme
 - Bloc principal – nom scientifique taxon
 - Bloc A – nom scientifique taxon
 - Bloc B, etc
- le compte et le sous-compte (2 présentations sont possibles)
 - le compte principal de rattachement
 - une première ligne avec le compte principal en gras et une deuxième ligne pour le sous compte concerné en italique
- Le nom du demandeur qui a créé la demande
- La date et l'heure de création du brouillon
- La date et l'heure de dernière modification du brouillon

2 Action



Chaque ligne est complétée par deux boutons d'action :

- un bouton permettant l'accès aux données de la demande et éventuellement de les modifier

- une première colonne avec une icône ("petit crayon")
- une colonne permettant de sélectionner le ou les dossiers et de les supprimer
- un bouton d'action est disponible en bas à gauche du tableau de résultat :



5.4. Je souhaite réaliser :



1 Demande de permis d'Importation (I)

se référer :

à la Fiche Pratique n° 2 [http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp2_permis_i_v2_logo_cle23dc91.pdf]

à la Vidéo Tutorielle [<http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/video-tutoriel-les-permis-d-importation-a218.html>]

2 Demande de permis d'Exportation (E)

se référer :

à la Fiche Pratique n° 3 [http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp3_permis_e_v2_logo_cle2884f6.pdf]

3 Demande de permis de Ré-exportation (R)

se référer :

à la Fiche Pratique n° 4 [http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp4_permis_r_v2_logo_cle27eb1b.pdf]

4 Demande de certificats Intra-Communautaires (K)

se référer :

à la Fiche Pratique n° 5 [http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp5_certificat_k_v2_logo_cle6cd114.pdf]

à la Vidéo Tutorielle [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/video-tutoriel-les-cic-a216.html\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/video-tutoriel-les-cic-a216.html)

5 **Demande de certificat de Propriété pour animal de compagnie (A)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 6 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp6_certificat_a_v2_logo_cle6dd4bc.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp6_certificat_a_v2_logo_cle6dd4bc.pdf)

6 **Demande de certificat d'Exposition itinérante (Q)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 7 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp7_certificat_q_v2_logo_cle6f8757.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp7_certificat_q_v2_logo_cle6f8757.pdf)

7 **Demande de certificat de Collection d'échantillons (T)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 8 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp8_certificat_t_v2_logo_cle67f5de.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp8_certificat_t_v2_logo_cle67f5de.pdf)

8 **Demande de notification d'Importation (N)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 9 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp9_notification_n_v2_logo_cle093f94.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp9_notification_n_v2_logo_cle093f94.pdf)

à la Vidéo Tutorielle [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/video-tutoriel-les-notifications-d-importation-a219.html\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/video-tutoriel-les-notifications-d-importation-a219.html)

9 **Demande de pré-permis d'Importation (I-part)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 12 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp12_prepermis_i_v2_logo_cle64d212.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp12_prepermis_i_v2_logo_cle64d212.pdf)

10 **Demande de permis/certificats en procédure simplifiée**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 13 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp13_pssm_pseb_v2_logo_cle0bc47a.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp13_pssm_pseb_v2_logo_cle0bc47a.pdf)

11 **Demande de certificat pour instrument de musique (M)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 10 [\[http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp10_certificat_m_v2_logo_cle7ec361.pdf\]](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp10_certificat_m_v2_logo_cle7ec361.pdf)

12 **Demande de déclaration commerce d'antiquités (D)**

se référer :

à la Fiche Pratique n° 11 [http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp11_declaration_d_v2_logo_cle06458a.pdf]

à la Vidéo Tutorielle [<http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/videos-tutorielles-declaration-commerce-antiquite-a356.html>]

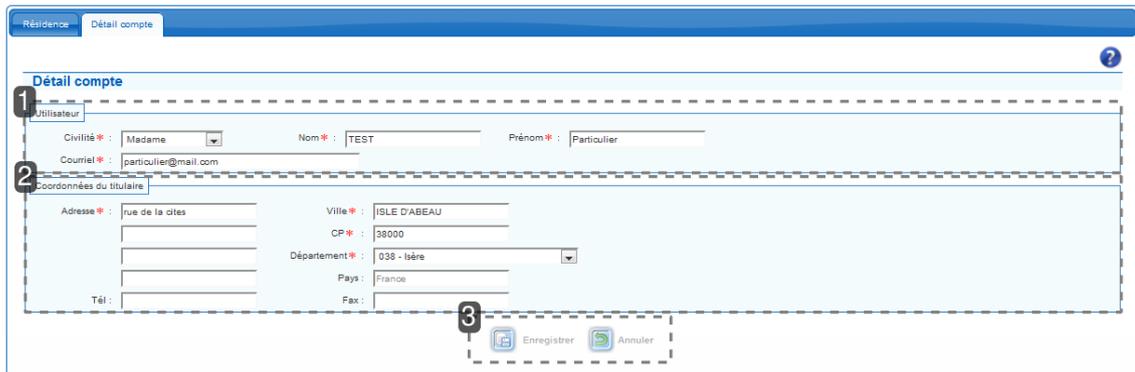
6. Comptes et utilisateurs

6.1. Gérer mon compte

Description de l'écran :

Cet écran permet de visualiser et modifier les informations du compte.

Onglet Détail du compte - Particulier



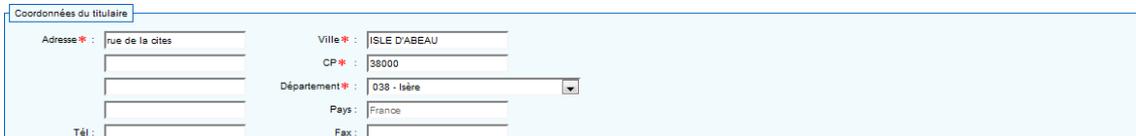
1 Utilisateur



Cadre « Utilisateur » : il définit les informations de l'utilisateur

- Civilité de l'utilisateur : liste déroulante
- Nom de l'utilisateur : saisie libre
- Prénom de l'utilisateur : saisie libre
- Courriel de l'utilisateur : saisie libre

2 Coordonnées du titulaire



Cadre « Coordonnées »

- Adresse de l'utilisateur : saisie libre
- Complément d'adresse de l'utilisateur : saisie libre
- Code postal de l'utilisateur : saisie libre avec cinq chiffres
- Ville de l'utilisateur : saisie libre
- Département : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet

- R1 - Liste déroulante des départements métropolitains + Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion
- R2 - Liste déroulante des territoires français situés hors Union européenne
- R3 - Saisie libre pour les demandeurs établis hors de France
- Pays : choix dépendant du lieu de résidence choisi dans le premier onglet
 - R1 - France pré-rempli et non modifiable
 - R2 - Territoire pré-rempli et non modifiable
 - R3 - Choix dans une liste déroulante des pays (sauf FRANCE)

3 Action



Sauvegardez les données modifiées en cliquant sur le bouton  **Enregistrer** en bas de la page.

Onglet Détail du compte - Société

Détail compte

Société

Type de société * : EURL Raison sociale * : TEST SARL
 SIRET * : 41831000558926 (sans espace ni caractères spéciaux)

Catégorie professionnelle (obligatoire) *

AUTRE Centre de soins- association de sauvegarde Commerce extraits de plantes ou d'animaux

Commerce : Facture instrumentale Commerce ou fabrication denrées alimentaires Commerce : animalerie - aquariophilie

Commerce : bijouterie Commerce : bois bruts ou semi-finis Commerce : horticulture

Commerce : objets d'art – outellerie - ébénisterie Commerce : parfumerie - cosmétiques Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter

Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique

Présentation au public : cirque – spectacle itinérant Présentation au public : foire – exposition - salon Présentation au public : musée - muséum

Présentation au public : parc botanique Présentation au public : zoo ou aquarium Production : Eleveur - aquariophile

Production : Horticulteur - pépiniériste Recherche scientifique - université Trophées chasse et pêche - taxidermie

Catégorie professionnelle (sélectionner une seconde catégorie si nécessaire)

AUTRE Centre de soins- association de sauvegarde Commerce extraits de plantes ou d'animaux

Commerce : Facture instrumentale Commerce ou fabrication denrées alimentaires Commerce : animalerie - aquariophilie

Commerce : bijouterie Commerce : bois bruts ou semi-finis Commerce : horticulture

Commerce : objets d'art – outellerie - ébénisterie Commerce : parfumerie - cosmétiques Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter

Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique

Présentation au public : cirque – spectacle itinérant Présentation au public : foire – exposition - salon Présentation au public : musée - muséum

Présentation au public : parc botanique Présentation au public : zoo ou aquarium Production : Eleveur - aquariophile

Production : Horticulteur - pépiniériste Recherche scientifique - université Trophées chasse et pêche - taxidermie

Coordonnées du siège

Adresse * : rue du test Ville * : LYON
 CP * : 69000
 Département * : 069 - Rhône
 Pays : France
 Tél : Fax :

3  **Enregistrer**  **Annuler**

1 Société

Société

Type de société* : Raison sociale* :
 SIRET* : (sans espace ni caractères spéciaux)

Catégorie professionnelle (obligatoire)* :

AUTRE	<input type="radio"/>	Centre de soins- association de sauvegarde	<input type="radio"/>	Commerce extraits de plantes ou d'animaux	<input type="radio"/>
Commerce : Facture instrumentale	<input type="radio"/>	Commerce ou fabrication denrées alimentaires	<input type="radio"/>	Commerce : animalerie - aqualiophilie	<input type="radio"/>
Commerce : bijouterie	<input type="radio"/>	Commerce : bois bruts ou semi-finis	<input type="radio"/>	Commerce : horticulture	<input type="radio"/>
Commerce : objets d'art - coutellerie - ébénisterie	<input type="radio"/>	Commerce : parfumerie - cosmétiques	<input type="radio"/>	Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter	<input type="radio"/>
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs	<input type="radio"/>	Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire	<input checked="" type="radio"/>	Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique	<input type="radio"/>
Présentation au public : cirque - spectacle itinérant	<input type="radio"/>	Présentation au public : foire - exposition - salon	<input type="radio"/>	Présentation au public : musée - muséum	<input type="radio"/>
Présentation au public : parc botanique	<input type="radio"/>	Présentation au public : zoo ou aquarium	<input type="radio"/>	Production : Eleveur - aqualiophile	<input type="radio"/>
Production : Horticulteur - pépiniériste	<input type="radio"/>	Recherche scientifique - université	<input type="radio"/>	Trophées chasse et pêche - taxidermie	<input type="radio"/>

Catégorie professionnelle (sélectionner une seconde catégorie si nécessaire)

AUTRE	<input type="radio"/>	Centre de soins- association de sauvegarde	<input type="radio"/>	Commerce extraits de plantes ou d'animaux	<input type="radio"/>
Commerce : Facture instrumentale	<input type="radio"/>	Commerce ou fabrication denrées alimentaires	<input type="radio"/>	Commerce : animalerie - aqualiophilie	<input type="radio"/>
Commerce : bijouterie	<input type="radio"/>	Commerce : bois bruts ou semi-finis	<input type="radio"/>	Commerce : horticulture	<input type="radio"/>
Commerce : objets d'art - coutellerie - ébénisterie	<input type="radio"/>	Commerce : parfumerie - cosmétiques	<input type="radio"/>	Commerce : tanneries - maroquinerie - prêt à porter	<input type="radio"/>
Commerce : vente aux enchères - commissaires priseurs	<input type="radio"/>	Demandes pour le compte d'un tiers : mandataire	<input type="radio"/>	Etablissement bio-médical - industrie pharmaceutique	<input type="radio"/>
Présentation au public : cirque - spectacle itinérant	<input type="radio"/>	Présentation au public : foire - exposition - salon	<input type="radio"/>	Présentation au public : musée - muséum	<input type="radio"/>
Présentation au public : parc botanique	<input type="radio"/>	Présentation au public : zoo ou aquarium	<input type="radio"/>	Production : Eleveur - aqualiophile	<input type="radio"/>
Production : Horticulteur - pépiniériste	<input type="radio"/>	Recherche scientifique - université	<input type="radio"/>	Trophées chasse et pêche - taxidermie	<input type="radio"/>

Cadre « Société » :

- Type de société : liste déroulante des différentes formes juridiques
- Raison sociale : saisie libre (sans la forme juridique)
- SIREN : saisie libre du numéro SIREN, SIRET ou RIDET
- Catégorie professionnelle principale : saisie par un bouton radio
- Catégorie professionnelle secondaire : saisie par un bouton radio

2 Coordonnées du siège

Coordonnées du siège

Adresse* :

Ville* :
 CP* :
 Département* :

Pays :
 Tél :
 Fax :

Cadre « Coordonnées du siège » :

- Adresse
- Ville
- Code postal
- Département
- Téléphone
- Fax

3 Action



Sauvegardez les données modifiées en cliquant sur le bouton  Enregistrer en bas de la page.

 Onglet Détail du compte - Organisme

1 Organisme

Cadre « Organisme » :

- Type d'organisme : liste déroulante des différentes formes juridiques

- Raison sociale : saisie libre (sans la forme juridique)
- Catégorie professionnelle principale : saisie par un bouton radio
- Catégorie professionnelle secondaire : saisie par un bouton radio

2 Identité de l'organisme

Adresse *	12 rue de la rivière	Ville *	NANTES
		CP *	44000
		Département *	044 - Loire Atlantique
		Pays	France
Tél :		Fax :	

Cadre « Identité de l'organisme » :

- Adresse
- Ville
- Code postal
- Département
- Téléphone
- Fax

3 Action



Sauvegardez les données modifiées en cliquant sur le bouton  **Enregistrer** en bas de la page.

6.2. Gérer mes sous-comptes

Description de l'écran :

Cet écran permet de rechercher un ou plusieurs sous-comptes.



Cette fonctionnalité s'adresse UNIQUEMENT au Profil administrateur demandeur des comptes de type " Société" et "Organisme" uniquement

Recherche sous-comptes

The screenshot shows the 'Gestion des sous-comptes' interface. A dashed box labeled '1' highlights the search filters. A button labeled 'Rechercher' is marked with '2'. A button labeled 'Créer un sous-compte' is marked with '3'.

1 Comment faire une recherche

This screenshot shows the search filters section of the interface, including fields for dates, account name, type, sub-account, professional categories, address, and postal code.

Champs à renseigner

- Fourchette de dates de mises à jours
 - Saisie des dates au format jj/mm/aaaa ou dans un calendrier
- Nom du compte :
 - "Fonction contient"
- Type de compte :
 - Liste déroulante (particulier / société / organisme)
- Nom du sous-compte :
 - "Fonction contient"
- Type de sous-compte :
 - Liste déroulante (particulier / société / organisme)
- Statut du sous-compte :
 - Liste déroulante (actif / inactif)
- Catégories professionnelles :
 - Liste déroulante exhaustive des catégories professionnelles
- Adresse :
 - "Fonction contient" sur l'adresse (pas sur les compléments d'adresse)
- Code postal :
 - "Fonction contient"
- Ville :
 - "Fonction contient"

2 Action



Le bouton permet de lancer la recherche.

3 Créer sous-compte



Le bouton **Créer un sous-compte** [p.15] permet d'ouvrir la page de création d'un sous-compte.

⚠ Création d'un sous compte

La procédure de création est la même que celle d'un compte :

- saisie des informations dans les onglets "Résidence" puis "Détail compte"
- penser à valider l'onglet en cliquant sur le bouton d'action en bas à droite.

🖱 Résultat de la recherche

1 **Résultat : 1 Sous-compte**

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

		SD	Nom du compte	Type compte	Nom du sous-compte	Type ss-compte	Adresse	Statut	Modifié le
		DREAL PAYS DE LA LOIRE - SRNP	AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)	Société	SOUS-COMpte (.) (organisme)	Organisme	avenue du lac 44000 NANTES France	Actif	20/03/2017, 14:47 , par PRENOM Demandeur

2

1 Résultat de la recherche

Résultat : 1 Sous-compte

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

		SD	Nom du compte	Type compte	Nom du sous-compte	Type ss-compte	Adresse	Statut	Modifié le
		DREAL PAYS DE LA LOIRE - SRNP	AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)	Société	SOUS-COMpte (.) (organisme)	Organisme	avenue du lac 44000 NANTES France	Actif	20/03/2017, 14:47 , par PRENOM Demandeur

Le résultat de la recherche se présente sous la forme d'un tableau avec les colonnes suivantes :

- Service instructeur (SD)
 - Nom du service instructeur dont dépend le sous-compte
- Compte
 - Nom du compte de rattachement
- Type de compte
 - Type du compte de rattachement (particulier, organisme ou société)
- Sous-compte
 - Nom du sous-compte

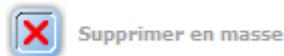
- Type de sous-compte
 - Type du sous-compte (particulier, organisme ou société)
- Adresse
 - Adresse
 - Code postal et ville
 - Pays
- Statut
 - Actif (en vert) / Inactif (en rouge)
- Modifié le : Date de dernière mise à jour
- Un bouton d'accès pour modifier les données du sous-compte
- Un bouton de désactivation du sous-compte
 - Uniquement si le statut est « actif»
 - Vide sinon
- Une case à cocher
 - Possibilité de tout cocher et tout décocher pour la suppression en masse

2 Action



Chaque ligne est complétée par deux boutons d'action :

- un bouton permettant l'accès aux données de la demande et éventuellement de les modifier
 - une première colonne avec une icône ("petit crayon")
- une colonne permettant de sélectionner le ou les dossiers et de les supprimer
 - un bouton d'action est disponible en bas à gauche du tableau de résultat :



6.3. Gérer les utilisateurs

6.3.1. Profil d'un demandeur

Mon Profil

Mon Profil

1 Informations de connexion

Identifiant* :

Mot de passe actuel* :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

2 Informations utilisateur

Type de compte : particulier

Organisme de rattachement : DREAL Auvergne Rhône Alpes

Statut du compte : Activé

Civilité* :

Nom* :

Prénom* :

Courriel* :

Téléphone :

Fax utilisateur :

Fax :

Adresse : rue de la cites

Code postal : 38000

Ville : ISLE D'ABEAU

Pays : France

3

1 Informations de connexion

Informations de connexion

Identifiant* :

Mot de passe actuel* :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

- Identifiant (non crypté)
- Mot de passe actuel (crypté – non visible)
- Saisie du nouveau mot de passe
- Confirmation du nouveau mot de passe

2 Informations utilisateur

Informations utilisateur

Type de compte : particulier

Organisme de rattachement : DREAL Auvergne Rhône Alpes

Statut du compte : Activé

Civilité* :

Nom* :

Prénom* :

Courriel* :

Téléphone :

Fax utilisateur :

Fax :

Adresse : rue de la cites

Code postal : 38000

Ville : ISLE D'ABEAU

Pays : France

Données modifiables (pré-alimentées avec les données existantes dans l'application)

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Courriel
- Téléphone
- Fax

3 Action



- Un bouton "Valider" permet la prise en compte des nouvelles données
- Un bouton "Annuler" permet de ne pas enregistrer les modifications apportées

6.3.2. Liste des demandeurs

Description de l'écran :

Cet écran permet de visualiser la liste des personnes inscrites comme "demandeurs" pour un compte donné.

Nota Bene :

Le service instructeur de rattachement des demandeurs est celui de leur compte.

Recherche demandeurs

1 Comment faire une recherche

Champs à renseigner

Cet écran permet de saisir les critères de recherche suivants :

- Statut de l'utilisateur
 - Bouton radio Actif / Inactif / Tous
 - "Tous" pré-sélectionné par défaut
- Administrateur

- Bouton radio Indifférent / Oui / Non
- "Indifférent" pré-sélectionné par défaut
- Nom de l'utilisateur
 - Fonction "contient"
- Prénom de l'utilisateur
 - Fonction "contient"

2 Action



Le bouton **Rechercher** permet de lancer la recherche.

3 Créer un demandeur



Le bouton **Créer un demandeur** [p.125] [p.15] permet de créer un nouvel utilisateur.

Résultat de la recherche

Résultat : 2 Demandeurs

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 Changer

	PROFIL	Compte	NOM	PRENOM	STATUT	MODIFIÉ LE
 	-	SOCIETE PERMIS P (.) (societe)	DOE	John	Activé	08/02/2017 , par TEST Assistance
 	Administrateur	SOCIETE PERMIS P (.) (societe)	TEST	Assistance	Activé	07/02/2017 , par TEST Assistance

Créer un demandeur

1 Résultat de la recherche

	PROFIL	Compte	NOM	PRENOM	STATUT	MODIFIÉ LE
 	-	SOCIETE PERMIS P (.) (societe)	DOE	John	Activé	08/02/2017 , par TEST Assistance
 	Administrateur	SOCIETE PERMIS P (.) (societe)	TEST	Assistance	Activé	07/02/2017 , par TEST Assistance

Les résultats d'une recherche de demandeur s'affiche sous la forme d'un tableau avec une ligne par utilisateur précisant :

- Profil
 - Administrateur / Utilisateur (-)
- Compte
- Nom
- Prénom
- Statut (Activé / Désactivé)
- Date de dernière modification

Chaque ligne est complétée par :

- Un bouton pour modifier les données relatives à l'utilisateur
- Un bouton de désactivation de l'utilisateur (si son statut est actif)

Un bouton de création d'un nouveau demandeur est par ailleurs présent

2 Créer un demandeur



Le bouton    **Créer un demandeur** [p.125] [p.15] permet de créer un nouvel utilisateur.

6.3.3. Gestion d'un compte demandeur

Description de l'écran :

Cet écran permet de créer ou de modifier un compte "administrateur demandeur" ou "utilisateur demandeur".

Création utilisateur

Création utilisateur

Profil : Demandeur

Compte

Compte * : AQUARIUS ET CIE (SARL) (société) ⓘ

1 Utilisateur

Civilité * : -

Nom * :

Prénom * :

Courriel * :

Téléphone :

Fax :

2 Droit administrateur demandeur : ⓘ

Sous compte(s) proposé(s)

SOUS-COMPTÉ (.) (organisme)

Sous compte(s) sélectionné(s)

3 Enregistrer Annuler

1 Cadre « Utilisateur »

Utilisateur

Civilité * : -

Nom * :

Prénom * :

Courriel * :

Téléphone :

Fax :

- Cadre « Utilisateur »
 - La civilité : liste déroulante
 - Le nom de l'utilisateur : saisie libre
 - Son prénom : saisie libre

- Son adresse mél : saisie libre
- Son numéro de téléphone : saisie libre
- Son numéro de fax : saisie libre

2 Cadre « Sous-compte »



- Cadre « Sous-compte »
 - Une case à cocher « Droit administrateur demandeur ^[p.151] »
 - Non cochée par défaut
 - Si elle est cochée, tous les sous-comptes sont automatiquement mis dans la colonne « sous-comptes retenus »
 - Choix des sous-comptes auxquels le demandeur aura accès
 - Deux colonnes
 - Gauche : sous-comptes proposés
 - Droite : sous-comptes retenus
 - Quatre fonctions
 - « >>> » Sélection et transfert de tous les sous-comptes parmi les sous-comptes retenus (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « > » Ajout du ou des sous-comptes sélectionnés parmi les sous-comptes retenus (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « < » Retrait du ou des sous-comptes sélectionnés des sous-comptes initialement retenus (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)
 - « <<< » Retrait de tous les sous-comptes retenus (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)

3 Action



Une fois les champs renseignés, l'utilisateur clique sur le bouton  **Enregistrer** pour que la création soit prise en compte.



Si le demandeur est déjà inscrit dans l'application, un message bloquant s'affiche.

⚠ Courriel de confirmation

Un courriel de confirmation est envoyé pour activer le compte. Ce courriel contient un lien valide pendant 24 heures.

6.4. Gérer les espaces de stockage

6.4.1. Gestion d'une pièce jointe

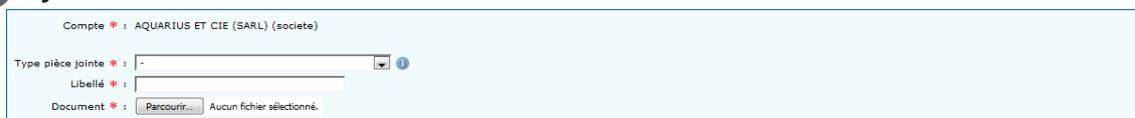
Description de l'écran :

Cet écran permet d'ajouter ou de modifier un document justificatif dans l'espace de stockage.

Gestion d'une pièce jointe



1 Ajout d'un fichier



Champs à renseigner

Cet écran permet de modifier ou de télécharger un document et de préciser les données suivantes :

- Nom du compte et sous-compte auquel la pièce se rapporte : affiché par défaut et non modifiable
- Type de la pièce jointe ^[p.171]
 - A sélectionner dans une liste déroulante
- Nom de la pièce jointe
 - Saisie libre
- Champ « Parcourir » pour spécifier le fichier à télécharger

2 Action



Le bouton  **Enregistrer** permet d'ajouter le fichier à l'espace de stockage.

Le bouton  **Annuler** permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrer la pièce jointe.

6.4.2. Demande d'espace de stockage

Description de l'écran :

Cet écran permet de gérer l'espace documentaire d'un compte ou d'un sous-compte de type société ou organisme.

Gérer les espaces de stockages

Gérer les espaces de stockages

Compte : AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)

	NOM DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DERN. MODIF
 	<u>Document_avis.doc</u>	Avis scientifique	Document_avis	0,00 o	21/03/2017 , par PRENOM Demandeur

10/10 Mo restant(s).
49/50 restant(s).

  Demande augmentation taille espace de stockage  Ajouter un fichier

SOUS-COMpte (.) (organisme)

	NOM DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DERN. MODIF
 	<u>Permis_import.doc</u>	Documents "CITES" : permis d'importation	Permis_import	0,00 o	21/03/2017 , par PRENOM Demandeur

10/10 Mo restant(s).
49/50 restant(s).

  Demande augmentation taille espace de stockage  Ajouter un fichier

1 Gérer les espaces de stockages

Compte : AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)

	NOM DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DERN. MODIF
 	<u>Document_avis.doc</u>	Avis scientifique	Document_avis	0,00 o	21/03/2017 , par PRENOM Demandeur

10/10 Mo restant(s).
49/50 restant(s).

  Demande augmentation taille espace de stockage  Ajouter un fichier

SOUS-COMpte (.) (organisme)

	NOM DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DERN. MODIF
 	<u>Permis_import.doc</u>	Documents "CITES" : permis d'importation	Permis_import	0,00 o	21/03/2017 , par PRENOM Demandeur

Description de l'affichage :

L'écran présente les éléments suivants :

1- gestion de l'espace de stockage du compte

Récapitulatif sous forme de tableau des documents présents dans l'espace de stockage du compte :

- le nom du fichier
 - souligné et écrit en bleu
 - Il est possible de l'ouvrir en cliquant dessus
- le type du fichier
- son libellé
- sa taille
- le nombre de dossiers liés à la pièce jointe
- la date de la dernière modification effectuée ainsi que le nom et le prénom de l'utilisateur

Actions possibles :

A partir du tableau

- Un bouton ("petit crayon") permet de modifier les informations relatives au fichier, voire le fichier lui-même
- Un bouton ("croix rouge") supprime le fichier

Pour le bon fonctionnement de l'application, il est fortement conseillé de supprimer de l'espace de stockage les anciens justificatifs qui ne vont plus servir à de nouveaux dossiers. Cette suppression n'a pas d'incidence sur les pièces jointes des dossiers déjà signés, car celles-ci ont été copiées dans les dossiers en question et restent consultables en ouvrant le dossier.

en dessous du tableau

- Un bouton ("croix rouge") permet de supprimer en masse les fichiers :
 - 1- sélectionner les fichiers concernés en cliquant dans les cases mises à disposition dans la troisième colonne du tableau
 - 2- cliquer sur la croix rouge en dessous du tableau
 - 3- un message automatique demande de confirmer cette suppression
- un bouton "Demande augmentation espace documentaire" (uniquement pour les sociétés ou les organismes)
 - Permet de demander une augmentation de l'espace de stockage du compte à 50 ou 100 M, la taille allouée étant de 10 Mo par défaut
 - Choisir la taille souhaitée
 - Ne pas oublier d'enregistrer la demande

Il est fortement recommandé de supprimer les anciennes pièces jointes de l'espace de stockage plutôt que de demander une augmentation de cet espace. En effet, cette suppression n'a pas d'incidence sur les pièces jointes des dossiers déjà signés, car celles-ci ont été copiées dans les dossiers en question et restent consultables en ouvrant le dossier.
- un bouton "Ajouter un fichier"
 - permet d'ajouter un nouveau document dans l'espace de stockage :
 - Sélectionner le type de la future pièce jointe dans le menu déroulant
 - Lui affecter un nom (libellé) permettant ensuite de la retrouver facilement
 - Cliquer sur "parcourir" pour sélectionner le fichier correspondant dans le répertoire de l'ordinateur
 - Enregistrer la demande en cliquant sur le bouton "Enregistrer"

Le volume actuellement occupé par l'ensemble des pièces jointes dans l'espace de stockage du compte apparaît sous le tableau.

2- gestion de l'espace de stockage du ou des sous-comptes rattachés au compte

L'organisation et la gestion de l'espace de stockage des sous-comptes sont identiques à celle du compte.

2 Action



Demande augmentation taille espace de stockage



Ajouter un fichier

- Un bouton  permet de supprimer en masse les fichiers :
 - 1- sélectionner les fichiers concernés en cliquant dans les cases mises à disposition dans la troisième colonne du tableau

2- cliquer sur la croix rouge en dessous du tableau

3- un message automatique demande de confirmer cette suppression

- un bouton  **Demande augmentation taille espace de stockage** ^[p.130] (uniquement pour les sociétés ou les organismes)
 - Permet de demander une augmentation de l'espace de stockage du compte à 50 ou 100 M, la taille allouée étant de 10 Mo par défaut
 - Choisir la taille souhaitée
 - Ne pas oublier d'enregistrer la demande

Il est fortement recommandé de supprimer les anciennes pièces jointes de l'espace de stockage plutôt que de demander une augmentation de cet espace. En effet, cette suppression n'a pas d'incidence sur les pièces jointes des dossiers déjà signés, car celles-ci ont été copiées dans les dossiers en question et restent consultables en ouvrant le dossier.
- un bouton  **Ajouter un fichier** ^[p.127]
 - permet d'ajouter un nouveau document dans l'espace de stockage :
 - Sélectionner le type de la future pièce jointe dans le menu déroulant
 - Lui affecter un nom (libellé) permettant ensuite de la retrouver facilement
 - Cliquer sur "parcourir" pour sélectionner le fichier correspondant dans le répertoire de l'ordinateur
 - Enregistrer la demande en cliquant sur le bouton "Enregistrer"

6.4.3. Demande augmentation taille espace de stockage

Description de l'écran :

Cet écran permet aux sociétés ou aux organismes d'établir une demande d'augmentation de leur espace de stockage de leur compte ou sous-comptes.

Gérer les espaces de stockages



Demande augmentation taille espace de stockage

1

Compte : **AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)**
 Taille allouée : 10.0 Mo
 Taille occupée : 0.0 Mo
 Taille demandée : 50 Mo

2

 Enregistrer la demande  Annuler

1 Gérer les espaces de stockages



Compte : **AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)**
 Taille allouée : 10.0 Mo
 Taille occupée : 0.0 Mo
 Taille demandée : 50 Mo

Description de l'affichage :

Affichage :

Pour chaque compte ou chaque sous-compte, le tableau présente les éléments suivants :

- Titre : le nom du compte et type du compte entre parenthèse
- Taille allouée : taille maximale disponible que l'application a mis à disposition à l'utilisateur pour le stockage de des pièces justificatives (initialement la taille est paramétrée à 10 Mo)
- Taille occupée : espace utilisé par les pièces justificatives contenues dans l'espace de stockage du compte ou sous compte.
- Taille demandée ^[p.157] :
 - menu déroulant
 - deux choix sont possibles: passage de 10 Mo à 50 Mo ou passage de 10 ou 50 Mo à 100 Mo
- Statut de la demande :
 - "en attente": l'utilisateur vient d'émettre une demande d'augmentation d'espace de stockage, elle est en attente de validation de la part de son service instructeur
 - "Validé": la demande a été acceptée par le service instructeur
 - "Refusé": la demande d'augmentation d'espace de stockage n'est pas recevable et n'a pas été acceptée de la part du service instructeur.

2 Action



- Un bouton  **Enregistrer la demande** permet de valider les informations qui ont été précédemment corrigées
- Un bouton  **Annuler** permet de revenir au menu précédent sans valider les informations saisies

6.5. Gérer mes partenaires

6.5.1. Recherche des partenaires commerciaux

Description de l'écran :

Cet écran donne la liste des partenaires commerciaux pré-affectés à un compte ou sous-compte. Il s'agit des destinataires étrangers des spécimens en cas de (ré)exportation et des expéditeurs étrangers en cas d'importation.

Gestion des partenaires

Gestion des partenaires

Résultat : 1 Partenaire

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

<input type="checkbox"/>	TITRE	COMPTES	NOM	ADRESSE	CP	VILLE	PAYS	MODIFIÉ
<input type="checkbox"/>	Partenaire1	- ENSEMBLE COVENTUEL DES JACOBIENS (.) - LP ART TOULOUSE (SA)		25 rue des noisetiers		LIMONEST	France	20/09/2017

 Créer Partenaire

 Supprimer la sélection

1 Gestion des partenaires

Résultat : 1 Partenaire

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page : 10 [Changer](#)

<input type="checkbox"/>	TITRE	COMPTES	NOM	ADRESSE	CP	VILLE	PAYS	MODIFIÉ
<input type="checkbox"/>	Partenaire1	- ENSEMBLE COVENTUEL DES JACOBIENS (.) - LP ART TOULOUSE (SA)		25 rue des noisetiers		LIMONEST	France	20/09/2017

Les partenaires commerciaux s'affichent sous la forme d'un tableau comportant une ligne par partenaire avec les données suivantes :

- Titre du partenaire : champ libre permettant de classier et d'organiser l'ensemble des partenaires du compte
- Nom du compte et éventuellement du sous-compte concerné (en italique)
- Nom du partenaire : société, organisme ou particulier établi hors Union européenne et expéditeur ou destinataire des spécimens
- Son adresse
- Son code postal
- Sa ville
- Son pays
- La date de dernière mise à jour

Modification :

- Le bouton  permet de modifier les données du partenaire commercial

2 Action

 Supprimer la sélection

 Créer Partenaire

Suppression :

- Une case dans la deuxième colonne permet de sélectionner le ou les partenaires à supprimer
- Une fois la/les cases cochées, cliquer sur le bouton  Supprimer la sélection pour effectuer la suppression

Création :

- Le bouton  **Créer Partenaire** [p.133] permet d'accéder à l'écran de création d'un nouveau partenaire commercial

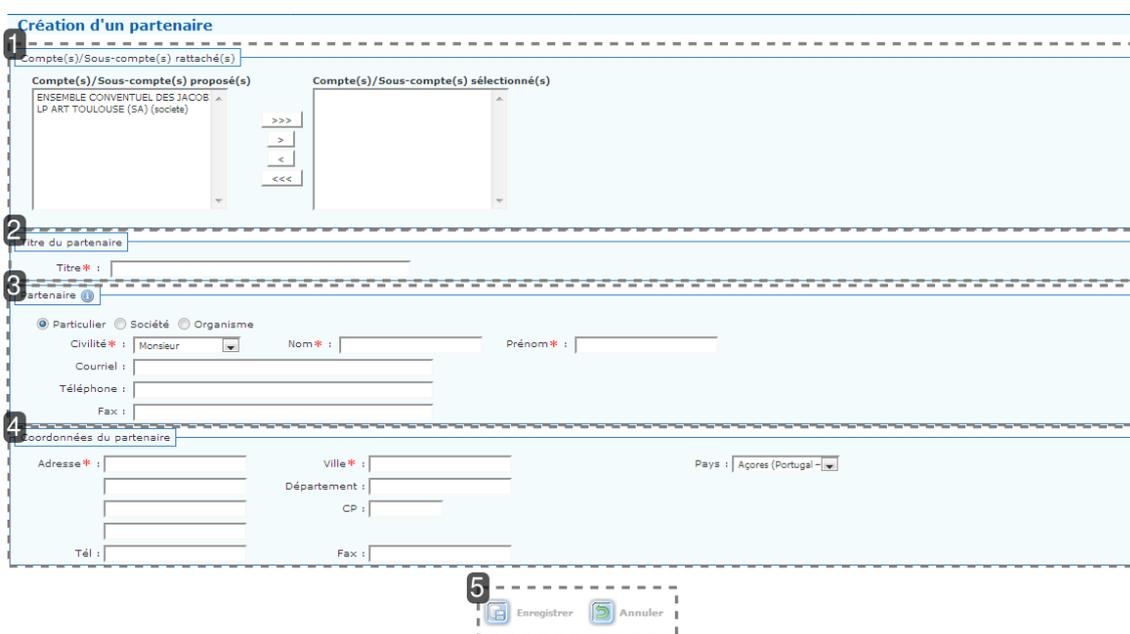
6.5.2. Création/Modification d'un partenaire

Description de l'écran :

Cet écran permet d'ajouter ou de modifier les données d'un partenaire.

La création d'un partenaire commercial s'effectue en 4 parties.

Création/Modification d'un partenaire



The screenshot shows a web form titled "Création d'un partenaire". It is divided into five numbered sections:

- 1** **Compte(s)/Sous-compte(s) rattaché(s)**: A section with two columns of lists. The left column is labeled "Compte(s)/Sous-compte(s) proposé(s)" and contains "ENSEMBLE CONVENTUEL DES JACOB" and "LP ART TOULOUSE (SA) (societe)". The right column is labeled "Compte(s)/Sous-compte(s) sélectionné(s)" and is currently empty. Between the columns are navigation buttons: ">>>", ">", "<", and "<<<".
- 2** **Titre du partenaire**: A text input field labeled "Titre* :".
- 3** **Partenaire**: A section with radio buttons for "Particulier" (selected), "Société", and "Organisme". Below are fields for "Civilité* : Monsieur", "Nom* :", and "Prénom* :". There are also fields for "Courriel :", "Téléphone :", and "Fax :".
- 4** **Coordonnées du partenaire**: A section with fields for "Adresse* :", "Ville* :", "Département :", "CP :", "Pays : Açores (Portugal)", "Tél. :", and "Fax :".
- 5** **Buttons**: Two buttons at the bottom right: "Enregistrer" and "Annuler".

1 **Compte(s)/Sous-compte(s) rattaché(s)**



This is a close-up of the first section of the form, showing the two columns of account lists and the navigation buttons between them.

Comment renseigner un partenaire :

Première partie : **Compte(s)/Sous-compte(s) rattaché(s)**

- **Compte(s)/Sous-compte(s) concerné(s)**
 - Dans la liste de tous les comptes disponibles, sélectionner le ou les comptes qu'utilisera(ont) le partenaire
 - Liste des comptes sur 2 colonnes
 - Colonne de gauche : **Compte(s)/Sous-compte(s) disponibles**

- Colonne de droite : Compte(s)/Sous-compte(s) retenus
- Quatre fonctions
 - « >>> » Sélection et transfert de tous les sous-comptes dans la colonne "retenus" (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « > » Ajout du ou des sous-comptes sélectionnés dans la colonne "retenus" (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « < » Retrait du ou des sous-comptes sélectionnés de la colonne "retenus" (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)
 - « <<< » Suppression de tous les sous-comptes retenus (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)

2 Titre du partenaire

The screenshot shows a form field titled 'Titre du partenaire' with a light blue background. Below the title, there is a label 'Titre*' followed by a text input field.

Deuxième partie : Titre du partenaire

- Titre du partenaire
 - Champ de saisie libre permettant éventuellement de classifier et d'organiser la liste des partenaires
 - Ce champ n'apparaît pas sur la demande de permis

3 Partenaire

The screenshot shows a form titled 'Partenaire' with a light blue background. At the top, there are three radio buttons for 'Particulier' (selected), 'Société', and 'Organisme'. Below this, there are fields for 'Civilité*' (with a dropdown menu showing 'Monsieur'), 'Nom*', and 'Prénom*'. At the bottom, there are fields for 'Courriel', 'Téléphone', and 'Fax'.

Troisième partie : Partenaire

- Choix du type de partenaire ^[p.160]
 - Particulier / Société / Organisme
 - Pré-sélection par défaut de "Particulier"
- Le nom du partenaire
 - Civilité / nom / prénom pour les particuliers
 - Nom de la société / organisme et forme juridique pour les sociétés et organismes
- Adresse courriel
- Numéro de téléphone
- Numéro de fax

4 Coordonnées du partenaire

Quatrième partie : Coordonnées du partenaire

- Adresse
- Complément d'adresse
- Code postal
- Ville
- Département
- Pays : choix à partir d'un menu déroulant
- Téléphone

5 Action



Le bouton  **Enregistrer** permet d'enregistrer le partenaire dans le carnet d'adresses.

Le bouton  **Annuler** permet de revenir à l'écran précédent sans enregistrer les informations saisies.

6.6. Lister les favoris

Description de l'écran :

Cet écran permet au demandeur d'avoir accès directement aux fiches des taxons qu'il a préalablement enregistrées comme favoris.

Gestion de mes favoris

	NOM LATIN	NOM COMMUN
<input type="checkbox"/>	Python reticulatus	Python réticulé
<input type="checkbox"/>	Canis lupus	Loup

Supprimer en masse

Ajouter un favori

1 Gestion de mes favoris

Gestion de mes favoris

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 2 lignes de 1 à 2 sur 2 - Nombre de lignes par page : 10 - Changer

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOM LATIN	NOM COMMUN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Python reticulatus	Python réticulé
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Canis lupus	Loup

Affichage :

Cette liste est affichée sous forme de tableau comportant :

- Le nom scientifique de l'espèce ou de la sous-espèce
- Le nom commun
- Un bouton  de suppression du favori
- Une case à cocher

2 Action



- Suppression en masse des favoris à l'aide du bouton  Supprimer en masse
- Bouton  Ajouter un favori [p.34]
- En cliquant sur le nom scientifique, la fiche du taxon concerné s'ouvre dans un nouvel onglet

6.7. Agréments

6.7.1. Recherche d'une demande d'agrément

Description de l'écran :

Cet écran permet de lister les agréments et demandes d'agrément d'un compte. Il permet aussi d'initialiser des demandes d'agrément.

Gestion des demandes d'agrément

Gestion des demandes d'agrément (1 Demande)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPTE	TYPE D'AGREMENT	TAXONS	CODE SPECIMEN	DATE CRÉATION	STATUT	DATE MODIFICATION
		AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)	Spécimen morts	Python bivittatus	LPL	21/03/2017	Demandé	21/03/2017

 Créer Demande d'agrément

1 Informations

Gestion des demandes d'agrément (1 Demande)

	COMPTES	TYPE D'AGREMENT	TAXONS	CODE SPECIMEN	DATE CRÉATION	STATUT	DATE MODIFICATION
 	AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe)	Spécimen morts	Python bivittatus	LPL	21/03/2017	Demandé	21/03/2017

La gestion des demandes d'agrément s'effectue à partir d'un tableau avec une ligne par agrément comprenant les informations suivantes :

- Compte et éventuel sous-compte concerné
 - Nom du compte en gras sur la première ligne
 - Nom du sous-compte en italique sur la deuxième ligne, si l'agrément porte sur un sous-compte
- Type d'agrément
 - Spécimen mort / échantillon biologique
- Taxons pour lesquels l'agrément peut être utilisé :
 - Liste alphabétique, taxons séparés par une virgule
 - Possibilité de visualiser la fiche du taxon en cliquant sur le nom scientifique
- Codes spécimen pour lesquels l'agrément peut être utilisé
- Date de création de la demande d'agrément
- Statut de la demande
 - Demandé / validé / refusé
- Date de dernière modification

2 Action



- Cliquez sur le bouton  **Créer Demande d'agrément** ^[p.137] pour accéder au formulaire de création d'une nouvelle demande d'agrément

6.7.2. Saisie d'une demande d'agrément

Description de l'écran :

Cet écran permet de saisir les données d'une demande d'agrément.

Création d'une demande d'agrément

The screenshot shows the 'Création d'une demande d'agrément' form with five numbered callouts:

- 1 Informations**: Points to the top section containing dropdown menus for 'Compte *', 'Sous-compte', 'Type d'agrément *', and 'Code spécimen *'.
- 2 Commentaires**: Points to the text area for comments, with a note '200 caractère(s) restant(s)'.
- 3 Recherche taxons**: Points to the search filters for 'Règne', 'Classe', 'Ordre', and 'Famille', along with a 'Taxon' input field and a 'Rechercher' button.
- 4 Taxons trouvés et retenus ***: Points to the list of found and selected taxons, including navigation arrows (>>>, >, <, <<<).
- 5 Enregistrer**: Points to the 'Enregistrer' button at the bottom center.

1 Informations

Création d'une demande d'agrément

The close-up screenshot shows the 'Informations' section with the following fields:

- Compte ***: AQUARIUS ET CIE (SARL) (societe) [dropdown]
- Sous-compte**: - [dropdown]
- Type d'agrément ***: - [dropdown] ⓘ
- Code spécimen ***: ⓘ

Il existe deux types d'agrément^[p.151] :

- Échantillons biologiques
 - Pour bénéficier du droit de faire une demande d'agrément 'procédure simplifiée échantillons biologiques', il faut avoir sélectionné la catégorie professionnelle: ***Recherche scientifique - université***

- Spécimens morts

En fonction du type de demande d'agrément les informations à renseigner ne seront pas les mêmes.

Échantillons biologiques :

- Compte
 - Pré-alimenté et non modifiable
- Sous-compte
 - Choix dans la liste déroulante
- Le type d'agrément
 - Échantillons biologiques

- Code spécimen ^[p.155]
 - Pré-alimenté à SPE et non modifiable

Spécimens morts :

- Compte
 - Pré-alimenté et non modifiable
- Sous-compte
 - Choix dans la liste déroulante
- Le type d'agrément
 - Spécimens morts
- Code spécimen
 - Choix à partir un menu déroulant

2 Commentaires

Commentaires

200 caractère(s) restant(s)

Commentaires

- Vous saisissez la liste exhaustive des taxons concernés par l'agrément (espèces ou groupes d'espèces), sans autre information car c'est ce texte qui s'affichera en case 23 des permis
- Liste limitée à 200 caractères

3 Recherche taxons

Recherche taxons

Règne :

Classe :

Ordre :

Famille :

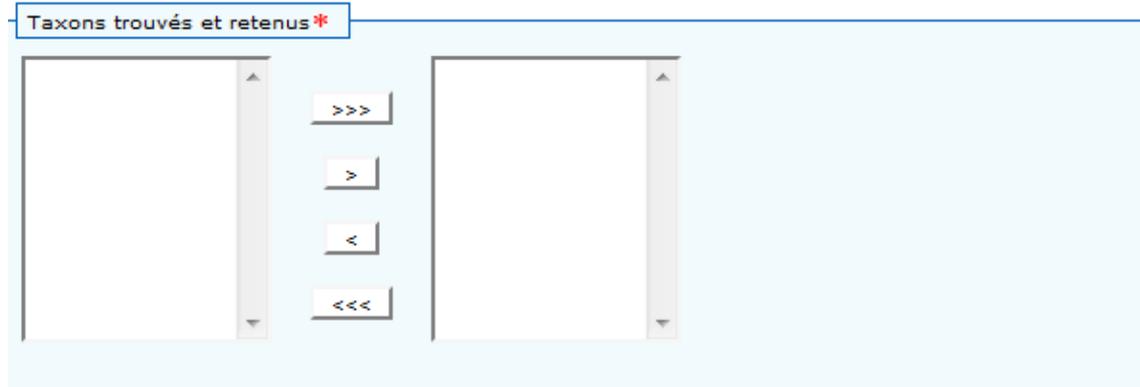
Taxon :

 Rechercher

Recherche taxons^[p.164]

- Recherche par la taxonomie
 - Règne
 - Classe
 - Ordre
 - Famille
- Recherche par taxon
 - Saisie libre ou auto-complétion
- Après avoir saisi vos critères de recherche , vous cliquez sur le bouton "Rechercher"
- Si le taxon recherché correspond bien à la liste des taxons autorisés dans le cadre d'un agrément 'procédure simplifiée spécimens morts', alors ce taxon apparaîtra dans la première colonne des" taxons trouvés et retenus"

4 Taxons trouvés et retenus



Taxons trouvés et retenus

- Colonne de gauche : codes spécimens disponibles dans les conditions d'agrément
- Colonne de droite : codes spécimens retenus pour l'agrément
- 4 boutons sont disponibles
 - « >>> » Ajout de tous les taxons résultats de la recherche (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « > » Ajout du ou des taxons sélectionnés (transfert de la colonne de gauche à la colonne de droite)
 - « < » Retrait du ou des taxons sélectionnés (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)
 - « <<< » Retrait de tous les taxons retenus (transfert de la colonne de droite à la colonne de gauche)

5 Action



- Cliquez sur le bouton  **Enregistrer** pour valider la demande d'agrément
- Le service instructeur va traiter votre demande et vous pourrez visualiser dans un second temps l'acceptation ou le refus de votre demande d'agrément

Nota Bene :

Si l'utilisateur a sélectionné une demande d'agrément au statut « refusé » dans la gestion des agréments, il peut :

- Modifier sa justification et ses pièces justificatives, puis repasser sa demande d'agrément au statut « demandé » afin qu'elle soit à nouveau étudiée

7. Historique

7.1. Rechercher un permis/certificat archivé

Description de l'écran :

Cet écran permet d'effectuer des recherches sur tous les permis/certificats archivés et de visualiser leur aperçu.

Chaque soir, l'application i-CITES archive l'ensemble des permis/certificats qui disposaient du statut "Signé" ou d'un statut ultérieur au cours de la journée. Ces dossiers archivés sont donc accessibles dans le menu "Historique" dès le lendemain.

La recherche d'un permis/certificat via le menu "Historique" est différente de la recherche d'un dossier via le menu "Permis et Certificat" car elle ne permet pas la visualisation des dossiers en cours d'instruction.

Recherche permis et certificats



1 Critères de filtrage

Recherche permis et certificats



La recherche des permis certificats archivés a lieu sur la base de critères de filtrage définis par l'utilisateur lui-même.

Chaque critère se présente sous la forme d'une ligne à compléter. Les critères s'additionnent les uns aux autres.

Champs à renseigner :

- Le critère de filtrage : à sélectionner parmi les données des différentes rubriques disponibles (par ex : numéro de permis, date de signature, code spécimen)
- Le mode de sélection : =, ou, CONTIENT (recherche partielle), > (supérieur à), <= (inférieur ou égal à),...
- Un champ libre de saisie

Exemple :

Pour rechercher tous les permis/certificats délivrés pour du crocodile :

- Choisir comme type de critère le "Nom scientifique" disponible dans la catégorie "Taxonomie"
- Comme "Mode de sélection" : la fonction "CONTIENT"
- Puis dans le champ libre : crocodylus

2 Action



- Une fois les différents critères renseignés, cliquer sur le bouton Rechercher

Recherche permis et certificats

Résultat : 13711 Dossiers

Pages 1 2 3 4 5 - Page 1 sur 275 - 50 lignes de 1 à 50 sur 13711 - Nombre de lignes par page : 50 [Changer](#)

	▲ Numéro de permis/certificat ▼	Type de procédure	Compte/Ss-compte	Taxon par bloc	▲ SD ▼	▲ Statut ▼	▲ Date de délivrance ▼
1	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus porosus Alligator mississippiensis Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	18/01/2012
2	FR120930 I-R	Ré-export Normal	Test société	Alligator mississippiensis Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Crocodylus porosus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus porosus Crocodylus niloticus Alligator mississippiensis	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -I	Import Normal	Test société	Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Varanus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Alligator mississippiensis	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
	FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	10/01/2012

1 Résultat

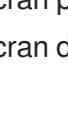
▲ Numéro de permis/certificat ▼	Type de procédure	Compte/Ss-compte	Taxon par bloc	▲ SD ▼	▲ Statut ▼	▲ Date de délivrance ▼
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus porosus Alligator mississippiensis Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	18/01/2012
FR120930 I-R	Ré-export Normal	Test société	Alligator mississippiensis Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Crocodylus porosus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus porosus Crocodylus niloticus Alligator mississippiensis	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -I	Import Normal	Test société	Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Varanus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Varanus niloticus Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus Alligator mississippiensis	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	17/01/2012
FR120930 -R	Ré-export Normal	Test société	Crocodylus niloticus	DRIEE ILE-DE-FRANCE	MIS A DISPOSITION	10/01/2012

Les résultats de la recherche s'affichent sous la forme d'un tableau. Chaque ligne correspond à un permis et précise :

- Numéro du permis/certificat
- Type de procédure

- Compte/sous compte : concerne le titulaire du permis/certificat
- Taxon : il peut y en avoir plusieurs s'il s'agit d'un permis "multi-blocs"
- SD : service administratif qui a instruit le dossier
- Statut du dossier
- Date de délivrance du permis/certificat

2 Action

	<input type="checkbox"/>	Sur la gauche de chaque résultat sont présents 2 éléments :
	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ●  Une icône de visualisation individuelle du permis/certificat ●  Une case à cocher permettant la sélection en masse des dossiers
	<input type="checkbox"/>	Pour utiliser l'aperçu en masse :
	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● cocher les permis que l'on souhaite visualiser ● puis valider la sélection en cliquant sur l'icône "aperçu de la sélection"
	<input type="checkbox"/>	Les aperçus des permis/certificats sélectionnés s'affichent.
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Pour plus de renseignements :

Cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à la fiche pratique :

http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp15_recherche_archivage_v2_logo_cle015b1c.pdf

7.2. Extraire des données de permis/certificats archivés

Description de l'écran :

Cet écran permet de collecter les données des demandes/dossiers accessibles à l'utilisateur .

Cet écran d'extraction se compose de deux parties.

Extraire des données de permis/certificats

1 Extraire des données de permis/certificats

Permis

Masquer

<input type="checkbox"/> Type de permis/certificat <input type="checkbox"/> Type de procédure <input type="checkbox"/> Type d'habilitation <input type="checkbox"/> Numéro de dossier <input type="checkbox"/> Numéro de dossier d'origine <input type="checkbox"/> Numéro de permis <input type="checkbox"/> Numéro de permis remplaçant <input type="checkbox"/> Nombre de blocs <input type="checkbox"/> Pays d'origine des notifications (N) <input type="checkbox"/> N° document (ré)exportation <input type="checkbox"/> Pays d'origine	<input type="checkbox"/> Numéro du permis d'exportation du pays d'origine <input type="checkbox"/> Date du permis d'exportation du pays d'origine <input type="checkbox"/> Pays de dernière réexportation <input type="checkbox"/> Numéro du certificat de réexportation du pays de provenance (I-N) <input type="checkbox"/> Date du certificat de réexportation du pays de provenance <input type="checkbox"/> Pays de destination (I-E-R-N) <input type="checkbox"/> État membre importateur (K) <input type="checkbox"/> Numéro du permis d'import ou ancien CIC (K) <input type="checkbox"/> Date de délivrance du permis d'import ou ancien CIC (K) <input type="checkbox"/> Conservation des spécimens vivants annexe A (I - E - R - K) <input type="checkbox"/> Case 18 (K)	<input type="checkbox"/> Sous-case 20 (K) <input type="checkbox"/> Conditions spéciales <input type="checkbox"/> Date de délivrance <input type="checkbox"/> Date de fin de validité <input type="checkbox"/> Date d'importation (N) <input type="checkbox"/> Nombre de page de la fiche de traçabilité (A - Q) <input type="checkbox"/> Numéro d'enregistrement de l'exposition (Q) <input type="checkbox"/> Numéro ATA (T) <input type="checkbox"/> Pays présents dans la liste des pays de passage (T) <input type="checkbox"/> Complément PSEB ou PSSM <input type="checkbox"/> Titulaire du permis
---	---	---

2 Tout Cocher/Décocher

Nom de l'extraction * :

Critères de filtrage 1

3 Extraction

Extraction

2. Partie basse : nom de l'extraction et critères de filtrage pour effectuer la recherche

Champs à renseigner :

- Saisir un titre pour l'extraction : Ce titre ne doit pas comporter de caractères spécifiques
- Dans le premier champ : sélectionner le critère de filtrage souhaité
- Choisir ensuite :
 - CONTIENT (fonction contient : partielle)
 - = (égal)
 - > (supérieur strict)
 - < (inférieur strict)
 - >= (supérieur ou égal)
 - <= (inférieur ou égal)

Deux icônes sont présentes au niveau des critères de filtrage :



permet de rajouter un critère



permet de réinitialiser les critères de filtrage

3 Action



Extraction

- Cliquer sur le bouton "Extraction" pour lancer le traitement
- Un message signale la bonne prise en compte de la demande



- Les demandes d'extraction sont lancées toutes les 15 minutes par un traitement informatique
- Pour consulter le résultat de la demande d'extraction, il faut retourner dans le menu « Historique » puis « Consulter votre demande d'extraction »

Pour plus de renseignements :

Cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à la fiche pratique "**Extraire des données des permis /certificats**" :

http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp16_extraction_v2_logo_cle727c5b.pdf

7.3. Consulter les demandes d'extraction

Description de l'écran :

Cet écran permet de consulter le résultat de l'extraction demandée précédemment

Comment effectuer une recherche :

Les demandes d'extraction peuvent avoir deux statuts :

- En attente : la demande est bien prise en compte et se trouve en cours de traitement par le programme informatique
- Traitée : l'extraction est finalisée et prête à être téléchargée



Pour plus d'informations sur le téléchargement de la demande d'extraction, consulter la fiche pratique n° 16 : Extraction sur le site d'information à l'application i-CITES dans la rubrique "Documentation" puis "Fiches pratiques"

<http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf>

[/icites_fp16_extraction_v2_logo_cle727c5b.pdf](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp16_extraction_v2_logo_cle727c5b.pdf)

[/icites_fp16_extraction_v2_logo_cle727c5b.pdf](http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/icites_fp16_extraction_v2_logo_cle727c5b.pdf)

8. Aide

8.1. Aide métier

Description de l'écran :

Cet écran permet d'accéder à des informations relatives à la CITES et à sa mise en œuvre, ciblées en fonction du profil de l'utilisateur et de son secteur professionnel.

Nota Bene :

L'aide "métier" est repérable dans l'application grâce à la couleur verte du bandeau

The screenshot shows the 'Aide métier' page in the i-CITES application. At the top, there is a green navigation bar with the following tabs: Accueil, Actualité, Anciens articles, Formations, Instruction des permis et certificats, Perspectives, Questions fréquemment posées, and Réglementation. Below the navigation bar, the user profile is displayed as 'Profil ASSISTANCE SD (Instructeur SD)'. The main content area is titled 'Page d'accueil de l'aide metier' and contains several articles:

- CIC animaux vivants - Tableau selon statut élevage** (le 25/07/2017): A document related to discussions at the CVRH training course.
- Codes spécimens** (le 30/06/2017): A table listing specimen codes.
- Choix du bon code spécimen** (le 29/06/2017): A table listing specimen codes in alphabetical order.
- Arrêté du 4 mai 2017 portant modification de l'arrêté du 16 août 2016 relatif à l'interdiction du commerce de l'ivoire d'éléphants et de la corne de rhinocéros sur le territoire national** (le 23/06/2017): A decree regarding the trade of ivory and rhinoceros horn.
- Déploiement de la version 2.2 de l'application i-CITES** (le 09/06/2017): Information about the application update.

Sur la page d'accueil de l'aide "métier" :

- Éditoriaux concernant le profil et le secteur professionnel de l'utilisateur
- Titre des différentes rubriques

Navigation dans une rubrique

- Se positionner sur la rubrique choisie : les sous-rubriques apparaissent
- Cliquer sur le titre d'une sous-rubrique pour y accéder : la liste des articles rattachés à cette sous-rubrique apparaît
- Cliquer sur le lien correspondant à l'intitulé de l'article pour y accéder

8.2. Vos interlocuteurs

Description de l'écran :

Cet écran contient les modalités de liaison de l'équipe d'assistance

Les modalités de liaison de l'équipe d'assistance

Cette assistance "outil" peut être sollicitée pour toute question relative au fonctionnement de l'application informatique (comment utiliser cet outil pour saisir ma demande de permis/certificat ?)

- Par mail : assistance-i-cites@developpement-durable.gouv.fr
- Par téléphone (en cas d'urgence uniquement) : 04 74 27 52 25

Pour toute question concernant la réglementation, le choix des permis/procédures ou le contenu des différents champs de saisie il convient de contacter le service instructeur CITES dont les coordonnées sont disponibles en cliquant sur le lien « Information SD » sur la page d'accueil de l'utilisateur authentifié.



Pour toute question relative au fonctionnement de l'application informatique (comment utiliser cet outil pour saisir ma demande de permis/certificat ?), s'adresser à l'assistance.

Un site d'information concernant l'application est par ailleurs disponible à l'adresse :

<http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr>

Vous pouvez y découvrir:

- des fiches pratiques au format pdf, décrivant les écrans dans un ordre logique d'utilisation
- des fiches pratiques vidéo, qui permettent de voir directement l'enchaînement des écrans

Nota Bene :

La lecture des fiches pratiques vidéo nécessitent l'installation d'un lecteur flash sur votre navigateur (Adobe Flash Player (R))

Glossaire

Accueil :	La page d'accueil est la page principale de l'application i-CITES. Elle sert généralement de présentation et contient tous les liens, sous forme d'images et d'hypertextes, pour se diriger à travers les différentes parties du site.
Administrateur demandeur :	Utilisateur s'étant vu octroyer des droits ou des permissions supplémentaires par rapport à un utilisateur dit "standard".
Agrément :	<p>Les agréments "procédure simplifiée" permettent d'obtenir des permis ou certificats partiellement remplis au moment de la signature, ces documents étant ensuite complétés par le titulaire lui-même avant utilisation (articles 18 et 19 du règlement CE n° 865/2006 révisé de la Commission du 04/05/2006).</p> <p>Il existe 2 types d'agrément :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La "procédure simplifiée spécimens morts" ● La "procédure simplifiée échantillons biologiques" <p>L'utilisation de la "procédure simplifiée" est assortie pour le compte / sous-compte d'un certain nombre d'obligations dont le respect conditionne le maintien de l'agrément (voir fichier Pdf à la suite de la ligne « J'accepte de remplir les devoirs et actions auxquels cette demande de permis/certificat CITES m'engage » dans l'onglet "Actions et historique" des dossiers).</p>
Aire de répartition :	<p>L'aire de répartition correspond à l'ensemble des pays ou territoires qui hébergent un taxon à l'état naturel.</p> <p>Dans l'application i-CITES, la liste des pays de l'aire de répartition peut ne pas être exhaustive.</p>
Annexe CITES :	<p>Les quelque 35 000 taxons couverts par la CITES sont répartis dans 3 annexes, selon le degré de menace que leur faire encourir le commerce international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● annexe I : <ul style="list-style-type: none"> ● espèces les plus menacées ● mouvements internationaux en règle générale interdits sauf : <ul style="list-style-type: none"> ● dérogations générales, portant notamment sur les animaux issus d'élevages commerciaux enregistrés auprès du Secrétariat CITES, sur les plantes reproduites artificiellement à des fins commerciales, et sur les spécimens dits « pré-Convention » (c'est à dire acquis avant que la CITES ne devienne applicable pour la première

fois à l'espèce considérée) ;

- dérogations particulières, portant notamment sur les transactions non commerciales (importations à des fins scientifiques, éducatives) et sur certains objets personnels (trophées de chasse) ;

Dans les deux cas, le mouvement doit être préalablement autorisé au cas par cas par des permis ou certificats délivrés par les autorités nationales et présentés en douane

- annexe II :
 - espèces dont le commerce international doit être réglementé pour éviter la surexploitation
 - mouvements internationaux autorisés sous couvert de permis et de certificats délivrés par les autorités nationales. Ces documents, ainsi que leur adéquation avec les spécimens qu'ils accompagnent, sont contrôlés en douane. Ils sont délivrés sur preuve de la légalité des spécimens et sur avis scientifique que le mode d'obtention des spécimens n'est pas préjudiciable à l'espèce considérée. 96 % des espèces inscrites à la CITES figurent à l'annexe II ;
- annexe III :
 - espèces qu'un État protège sur son territoire et pour lesquelles il demande l'assistance de la communauté internationale pour lutter contre les exportations illégales ; les importations de ces spécimens requièrent un permis d'exportation ou un certificat d'origine délivré par le pays de provenance.
- NON CITES :
 - espèces non soumises aux dispositions de la CITES

L'annexe CITES à inscrire sur le permis/certificat est celle en vigueur pour le taxon considéré au moment de la délivrance du permis /certificat.

Annexe UE :

L'Union Européenne répartit les espèces CITES, et d'autres espèces non CITES, dans 4 annexes :

Annexe A

- correspond à l'annexe I CITES, plus certaines espèces auxquelles l'Union européenne souhaite conférer un statut de protection plus élevé : il s'agit d'espèces des annexes II ou III, ainsi que certaines espèces autochtones protégées par les Directives communautaires dites "Oiseaux" et « Habitat Faune Flore » ;

Annexe B

	<ul style="list-style-type: none"> ● correspond aux espèces de l'annexe II non inscrites à l'annexe A, à quelques espèces de l'annexe III et à certaines espèces « non CITES » constituant des menaces écologiques (espèces dites envahissantes) ; <p>Annexe C</p> <ul style="list-style-type: none"> ● correspond aux espèces de l'annexe III qui ne sont pas inscrites aux annexes A ou B ; <p>Annexe D</p> <ul style="list-style-type: none"> ● est constituée d'espèces qui ne sont pas inscrites à la CITES mais dont l'Union européenne désire connaître les volumes d'importation. <p>NON UE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● espèces non soumises aux dispositions de la réglementation UE <p>L'annexe UE à inscrire sur le permis/certificat est celle en vigueur pour le taxon considéré au moment de la délivrance du permis /certificat.</p>
<p>Avis scientifique :</p>	<p>L'avis scientifique est une réponse que l'autorité scientifique CITES nationale apporte à l'agent instructeur concernant l'opportunité, en termes de conservation de la biodiversité, de réaliser ou pas une importation ou une exportation.</p> <p>Cet avis répond à une sollicitation de l'agent instructeur. Il évalue si l'importation ou l'exportation envisagée risque ou pas d'avoir des effets défavorables sur la survie de l'espèce dans la nature.</p> <p>La consultation de l'autorité scientifique par le service instructeur est obligatoire dans certains cas pour instruire le dossier de demande de permis ou de certificat.</p>
<p>Code but :</p>	<p>Le code but décrit la finalité de la transaction envisagée en précisant l'utilisation prévue du spécimen.</p> <p>Ce code normalisé est symbolisé par une lettre majuscule répondant à une codification officielle internationale fixée par la CITES (Résolution CITES Conf. 12.3 rev.).</p> <p>La liste exhaustive des codes buts (12) figure à l'annexe IX du règlement (CE) n° 865/2006 révisé et au dos des permis/certificats.</p> <p>Le code but doit figurer sur tous les permis / certificats UE à l'exception des CIC et des Notifications d'importation.</p> <p>Utilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les importations à finalité commerciale sont interdites pour les spécimens de l'annexe I ; il faut donc préciser, sur le document CITES, la finalité de l'opération autorisée par le permis d'importation délivré ● l'utilisation du spécimen doit correspondre à celle du code but

	<p>une fois la transaction réalisée</p> <p>Codes buts les plus usités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● B = élevage en captivité (animaux) ou reproduction artificielle (plantes) ● E = but éducatif associé à un programme détaillé (musées) ● H = exportation de trophées de chasse. Ces trophées sont généralement importés sous le but P ● L = utilisation pour l'entraînement des services de contrôle ● N = réintroduction dans la nature ● P = but personnel (spécimens ne pouvant pas être commercialisés) ; animaux de compagnie ● Q = cirques, expositions itinérantes (établissement considéré comme commercial) ● S = but scientifique (associé à un programme détaillé) ● T = but commercial ● M = but biomédical
<p>Code source :</p>	<p>Le code source décrit le mode d'obtention ou de production du spécimen.</p> <p>Ce code normalisé est composé d'une ou 2 lettres majuscules, il en existe 9.</p> <p>La liste exhaustive des codes sources figurent à l'annexe IX du règlement (CE) n° 865/2006 rev. et au dos des permis/certificats.</p> <p>Le code source est obligatoire sur tous les permis /certificats.</p> <p>Utilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● compris dans toutes les langues ● facilite de travail des autorités scientifiques nationales ● permet de savoir si le spécimen peut faire l'objet d'une utilisation commerciale (reconnait au spécimen un statut qui permet une utilisation plus ou moins large). <p>Voici la liste des codes source les plus usités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A : végétaux, ou parties/produits de végétaux reproduits artificiellement au sens de l'article 56 du règlement (CE) n° 865 /2006 révisé ● C : animaux, ou parties/produits d'animaux nés et élevés en captivité au sens de l'article 54 du règlement (CE) n° 865/2006 révisé (élevage en milieu contrôlé dont il est établi que le cheptel reproducteur a été acquis légalement et qui s'est révélé capable de produire lui-même une 2ème génération au moins) ● D : animaux, ou parties/produits d'animaux de l'annexe I CITES produits par un élevage commercial dûment enregistré auprès

	<p>du Secrétariat CITES, et végétaux, ou parties/produits de végétaux de l'annexe I CITES reproduits artificiellement à des fins commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● F : animaux nés captifs qui ne remplissent pas les autres critères de la source C ou D ● I : spécimen ayant fait l'objet d'une saisie ou confiscation ● OW : spécimen acquis ou prélevé dans la nature avant que la CITES ne devienne applicable pour la 1ère fois à l'espèce considérée ● R : spécimens d'animaux élevés en milieu contrôlé, provenant d'oeufs ou de juvéniles prélevés dans la nature à un moment et /ou dans un lieu où ils n'auraient eu que très peu de chances de survivre jusqu'au stade adulte. ● U : spécimen d'origine inconnue ● W : spécimen prélevé dans la nature
<p>Code spécimen :</p>	<p>Le code spécimen décrit synthétiquement le spécimen en désignant la catégorie à laquelle il appartient. Ce code normalisé est composé de 3 lettres majuscules répondant à une codification officielle internationale fixée par la CITES et le règlement (CE) n° 865/2006 révisé.</p> <p>Utilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Description universelle comprise dans toutes les langues ● Facilite les analyses des flux mondiaux de spécimens CITES réalisées sur la base des rapports annuels nationaux <p>La liste exhaustive des codes spécimens figure à l'annexe VII du règlement (CE) n° 865/2006 révisé.</p>
<p>Compte :</p>	<p>Lorsqu'un internaute s'inscrit, il devient un « administrateur demandeur » rattaché à un compte. Il peut alors effectuer des demandes de permis / certificats, et administrer ce compte en créant si besoin est d'autres utilisateurs et/ou divers sous-comptes.</p> <p>Le demandeur peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● effectuer des demandes sur le compte proprement dit, le compte en question figurant alors comme titulaire sur les permis /certificats demandés <ul style="list-style-type: none"> ● Ce cas concerne les particuliers ou professionnels qui effectuent des demandes pour leur propre personne ou entreprise ● créer des sous-comptes qui apparaîtront comme titulaires sur les permis/certificats demandés s'ils sont sélectionnés lors de la demande, le compte lui-même ne figurant alors pas sur le permis/certificat

	<ul style="list-style-type: none"> ● La personne qui saisit la demande dans l'application et la valide par sa signature électronique se substitue au sous-compte sélectionné, ce qui suppose qu'elle soit dûment mandatée à cet effet. ● Cas particulier : une personne établie à l'étranger qui se rend en France avec son/ses spécimens et désire solliciter un permis d'importation français doit créer un sous-compte avec sa future adresse en France, puis sélectionner ce sous-compte pour effectuer sa demande de permis d'importation. ● créer d'autres demandeurs rattachés au compte <ul style="list-style-type: none"> ● Ces demandeurs n'ont accès qu'aux sous-comptes affectés par l'administrateur ● Tout ou partie de ces autres demandeurs peuvent avoir un droit d'administration (leur permettant de créer à leur tour d'autres utilisateurs et de les rattacher à un ou plusieurs sous-comptes)
Décisions UE :	<p>Les décisions UE sont des avis du Groupe d'Examen Scientifique (SRG) qui rassemble à Bruxelles les autorités scientifiques CITES des États membres.</p> <p>Ces décisions SRG sont généralement les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SRG (+) : le SRG a considéré que les importations dans l'UE des spécimens de l'espèce en provenance du pays tiers considéré ne sont pas préjudiciables à la conservation de l'espèce, ni à l'étendue du territoire qu'elle occupe ● SRG (-) : le SRG a considéré que les importations dans l'UE des spécimens de l'espèce en provenance du pays tiers considéré sont ou pourraient être préjudiciables à la conservation de l'espèce ou à l'étendue du territoire qu'elle occupe, et a en conséquence décidé de fermer les frontières UE à ces spécimens ● "Au cas par cas" : chaque autorité scientifique nationale, lorsqu'elle est saisie d'une demande d'avis concernant l'importation dans son pays de spécimens de l'espèce en provenance du pays tiers considéré, doit en référer au SRG pour que cet avis ponctuel soit rendu au niveau de l'UE
Envoi électronique:	<p>Ce terme définit le mode d'envoi au service instructeur des pièces justificatives venant en appui de la demande de permis/certificat. Aucun justificatif n'est envoyé physiquement au service instructeur : ce dernier prend connaissance de ces documents via l'onglet « Pièces jointes » du dossier i-CITES.</p> <p>Lorsque l'utilisateur sélectionne "envoi électronique", l'écran affiche la liste des justificatifs déjà disponibles dans l'espace de stockage du</p>

	<p>compte sur lequel la demande est faite et de l'éventuel sous-compte sélectionné précédemment. L'utilisateur doit cocher les pièces qu'il désire joindre électroniquement à sa demande. Ces documents sont alors automatiquement téléchargés dans le dossier et seront consultables par le service instructeur.</p> <p>La sélection d'au moins une pièce est obligatoire.</p> <p>Vous pouvez joindre des fichiers aux formats PDF, JPG, Texte (DOC, DOCX, ODT), Tableur (XLS, XLSX, ODS) et ZIP.</p> <p>Chaque fichier doit 'peser' moins d'1 Mo, tout en restant parfaitement lisible.</p> <p>Les différents types de documents doivent être scannés séparément afin de pouvoir les classer ensuite dans la bonne rubrique (ex : permis d'exportation, traçabilité commerciale, photo, autorisation préfectorale). La classification correcte des justificatifs est importante car elle détermine leur durée d'archivage électronique. Tant pour le 'poids' du fichier que pour l'archivage, il convient donc de ne pas faire un seul fichier avec l'ensemble des justificatifs.</p>
<p>Envoi par courrier :</p>	<p>Ce terme définit le mode d'envoi au service instructeur CITES des pièces justificatives venant en appui de la demande de permis /certificat.</p> <p>Lorsque le demandeur choisit "envoi par courrier", l'écran lui propose une zone de saisie libre dans laquelle il doit saisir manuellement la liste des justificatifs nécessaires au traitement de son dossier.</p> <p>Une fois la demande finalisée dans l'application i-CITES, le demandeur doit préparer un courrier contenant les engagements du titulaire signés et les pièces justificatives 'papier' qu'il a listées dans sa demande, puis l'envoyer à son service instructeur CITES.</p> <p>Les engagements du titulaire doivent être imprimés dans l'onglet "Action et historique" du dossier, en cliquant sur l'icône d'Acrobat Reader située à la fin de la ligne : "J'accepte de remplir les devoirs et actions auxquels cette demande de permis/certificat CITES m'engage."</p> <p>Nota Bene :</p> <p>Le choix de l'envoi des pièces justificatives au format 'papier' est de nature à ralentir le traitement du dossier de demande, car l'agent instructeur doit à réception scanner ces documents et effectuer leur téléchargement dans l'application à la place du demandeur.</p>
<p>Espace de stockage :</p>	<p>Le volume de l'espace de stockage est par défaut de 10Mo.</p> <p>Il peut être augmenté sur demande à 50 Mo ou à 100 Mo maximum, pour chaque compte ou sous-compte.</p> <p>Il est fortement recommandé de supprimer les anciennes pièces jointes de l'espace de stockage plutôt que de demander une augmentation de cet espace. En effet, cette suppression n'a pas d'incidence sur les pièces jointes des dossiers déjà signés, car celles-</p>

	ci ont été copiées dans les dossiers en question et restent consultables en ouvrant le dossier.
Établissement :	<p>Ce sont les pépinières et les élevages enregistrés auprès du Secrétariat CITES, qui reproduisent à des fins commerciales des spécimens d'espèces inscrites à l'annexe I de la CITES.</p> <p>Détail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Élevage (A) ● Pépinière (P)
État membre :	Ce sont les 27 États composant l'Union européenne.
Exportateur :	<p>S'agissant de la métropole, de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique ou de la Réunion, les exportations sont des expéditions de spécimens à destination de pays ou territoires hors de l'Union européenne (y compris à destination de territoires français hors UE comme la Polynésie ou la Nouvelle-Calédonie).</p> <p>S'agissant des territoires français hors UE (ex : Polynésie, Nouvelle-Calédonie), les exportations sont des expéditions de spécimens à destination de l'UE (y compris métropole ou DOM) ou d'autres pays / territoires.</p> <p>L'exportateur est la personne, l'organisme ou la société qui figure dans la case « Exportateur » du permis ou certificat, qu'il s'agisse d'un permis d'importation, d'un permis d'exportation ou d'un certificat de réexportation. Il s'agit de l'exportateur lui-même, pas de son agent en douanes ou du transitaire chargé des formalités d'exportation.</p>
Fil d'Ariane :	<p>Le fil d'Ariane correspond à l'historique de navigation qui se trouve en haut de chaque page.</p> <p>Il remplace l'utilisation du bouton "Page précédente" des navigateurs Web.</p>
Importateur :	<p>S'agissant de la métropole, de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique ou de la Réunion, les importations sont des introductions de spécimens sur le territoire de l'Union européenne, en France ou dans d'autres États membres, en provenance de pays ou territoires hors UE (y compris en provenance de territoires français hors UE comme la Polynésie française et la Nouvelle-Calédonie).</p> <p>S'agissant des territoires français hors UE (ex : Polynésie, Nouvelle-Calédonie), les importations sont des introductions de spécimens dans ce territoire en provenance de l'UE (y compris métropole ou DOM) ou d'autres pays / territoires.</p> <p>L'importateur est la personne, l'organisme ou la société qui figure dans la case « Importateur » du permis ou certificat, qu'il s'agisse d'un permis d'importation, d'un permis d'exportation ou d'un certificat de réexportation. Il s'agit de l'importateur lui-même, pas de son agent en douanes ou du transitaire chargé des formalités d'importation, ni</p>

	de l'établissement de quarantaine pour les spécimens vivants.
Instructions :	Dans l'application i-CITES, les instructions sont constituées des diverses informations ou décisions internationales, UE ou françaises, que l'instructeur prend en compte dans le traitement du dossier de demande de permis ou de certificat.
Le demandeur :	Le demandeur est la personne qui a saisi la demande de permis /certificat CITES
Nom commun de l'espèce :	<p>Le nom commun (ou nom vernaculaire) est l'appellation du taxon en langage courant (présent dans les dictionnaires de la langue française).</p> <p>Malheureusement, un même nom commun peut désigner plusieurs taxons différents et un même taxon peut être désigné par une multitude de noms communs, selon les régions, pays ou dialectes. Seul le nom scientifique permet de désigner un taxon sans ambiguïté. Dans le cas d'une recherche contenant plusieurs mots, la recherche se fait sur le groupe de mots indiqués et non sur chacun des mots. C'est à dire que si l'on cherche le "Gris du Gabon", écrire "Gris Gabon" ne ramènera aucun résultat.</p>
Nom scientifique de l'espèce :	Le nom scientifique est le nom latin qui désigne le taxon.
Numéro d'identification :	<p>Le numéro d'identification est un numéro unique identifiant le spécimen.</p> <p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Du numéro de la bague fermée sans soudure portée par un oiseau ● Du numéro de la micro-puce placée sur un vertébré vivant ou un corne de rhinocéros ● Du numéro de l'étiquette apposée sur la peau (crocodile, léopard) ● Du numéro de l'étiquette CITES de la boîte de caviar ● De l'identifiant gravé (défense d'éléphant) <p>Cette information figure ensuite dans la case « description » du permis /certificat imprimé.</p>
Numéro de dossier	<p>Le numéro de dossier est le numéro que l'application i-CITES affecte à votre demande en attendant que celle-ci donne lieu à un permis /certificat</p> <p>exemple de numéro de dossier : I_20130807_0715791</p> <ul style="list-style-type: none"> ● I correspond au type de la demande , dans ce cas demande d'importation (I) ● 20120807 est la date de création de la demande de permis

	<ul style="list-style-type: none"> ● 0715791 est un numéro d'ordre
Numéro de permis	Le numéro de permis est un code unique qui sert à identifier le permis /certificat.
Numéro du certificat de dernière ré-exportation :	<p>Ce numéro correspond au certificat de réexportation délivré par le dernier pays tiers de provenance qui a expédié le spécimen vers l'UE</p> <p>Exemples :</p> <p>En cas d'importation d'une tortue née dans un élevage vietnamien et réexportée par le Laos vers la France sous couvert du certificat de réexportation laotien n° 3838 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 18, il faut renseigner le pays de dernière réexportation : "Laos" (= pays tiers de provenance) ● En case 19, il faut renseigner le numéro du certificat de réexportation du pays tiers de provenance : "3838" ● En case 20, il faut renseigner la date de délivrance de ce certificat de réexportation laotien <p>En cas de réexportation ensuite de cette même tortue par la France vers le Canada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 18, il faut renseigner le pays de dernière réexportation vers l'UE : "Laos" ● En case 19, il faut renseigner le numéro du certificat de réexportation du pays tiers de provenance : "3838" ● En case 20, il faut renseigner la date de délivrance de ce certificat de réexportation laotien
Partenaire :	<p>Les partenaires sont les destinataires étrangers des spécimens en cas de (ré)exportation et les expéditeurs étrangers en cas d'importation. Ils sont rassemblés dans un carnet d'adresses virtuel où le demandeur sélectionne l'expéditeur/destinataire de ses spécimens pour alimenter directement sa demande de permis /certificat. Cette liste pré-établie évite de devoir saisir les nom et adresse du partenaire lors de chaque demande.</p> <p>Le partenaire apparaît dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La case "exportateur" des permis d'importation (fournisseur établi hors UE) ● La case " importateur" des permis d'exportation ou certificats de réexportation (destinataire établi hors UE) <p>Seuls les demandeurs ayant droit d'accès sur le sous-compte concerné peuvent modifier le carnet d'adresses des partenaires.</p>
Pays d'origine :	<p>Le pays d'origine est le pays dans lequel les spécimens ont été prélevés dans la nature, ou sont nés et élevés en captivité ou ont été reproduits artificiellement.</p> <p>Il peut s'agir d'un pays UE ou d'un pays hors UE.</p>

	<p>Le permis d'exportation est toujours délivré par le pays d'origine du spécimen, sauf dans le cas de l'UE où il peut s'agir d'un autre Etat membre de la Communauté. L'Union européenne étant considérée comme une seule entité CITES.</p>
<p>Pays de dernière ré-exportation :</p>	<p>Le pays de dernière réexportation est le pays situé hors de l'Union européenne qui a expédié le spécimen en dernier lieu vers l'UE. C'est le pays tiers de provenance du spécimen. Pour la métropole et les DOM, ce pays n'est jamais un État membre UE. C'est le dernier pays hors UE qui a délivré un certificat de réexportation vers l'UE pour le spécimen.</p> <p>A l'exception du cas où le spécimen est expédié directement en France par son pays d'origine, le pays de dernière réexportation doit toujours être précisé sur le permis / certificat objet de la demande, qu'il s'agisse d'une demande d'importation en France ou d'une demande de réexportation par la France vers un pays ou territoire hors UE.</p> <p>Exemple :</p> <p>En cas d'importation d'une tortue née dans un élevage vietnamien et réexportée par le Laos vers la France sous couvert du certificat de réexportation laotien n° 3838 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 18, il faut renseigner le pays de dernière réexportation : "Laos" (= pays tiers de provenance) ● En case 19, il faut renseigner le numéro du certificat de réexportation du pays tiers de provenance : "3838" ● En case 20, il faut renseigner la date de délivrance de ce certificat de réexportation laotien <p>En cas de réexportation ensuite de cette même tortue par la France vers le Canada :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 18, il faut renseigner le pays de dernière réexportation vers l'UE : "Laos" ● En case 19, il faut renseigner le numéro du certificat de réexportation du pays tiers de provenance : "3838" ● En case 20, il faut renseigner la date de délivrance de ce certificat de réexportation laotien
<p>Permis d'origine :</p>	<p>Le permis d'origine est le permis d'exportation délivré par le pays d'origine du spécimen.</p> <p>Exemples :</p> <p>L'importation d'une tortue née dans un élevage au Vietnam et expédiée par ce pays en France sous couvert du permis d'exportation n° VN 6969 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 15, il faut renseigner "Vietnam" ● En case 16, il faut renseigner "VN 6969"

	<ul style="list-style-type: none"> ● En case 17, il faut renseigner la date de délivrance du permis d'exportation vietnamien ● Les cases 18,19 et 20 ne doivent pas être renseignées. <p>L'importation d'une tortue née dans un élevage au Vietnam et exportée par ce pays en Thaïlande sous couvert du permis d'exportation n ° VN 6970, puis réexportée par la Thaïlande au Laos et finalement expédiée par le Laos vers la France sous couvert du certificat de réexportation laotien n° 3838 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En case 15, il faut renseigner le pays d'origine de la tortue : "Vietnam" ● En case 16, il faut renseigner le numéro du permis d'exportation vietnamien : "VN 6970" ● En case 17, il faut renseigner la date de délivrance de ce permis d'exportation vietnamien ● En case 18, il faut renseigner le pays de provenance du spécimen: "Laos" ● En case 19, il faut renseigner le numéro du certificat de réexportation laotien : "3838" ● En case 20, il faut renseigner la date de délivrance de ce certificat de réexportation laotien
Quantité :	<p>Dans ce champ, il faut utiliser l'unité de volume, de surface ou de poids préconisée par l'annexe VII du règlement CE n° 865/2006 révisé.</p> <p>La quantité renseignée doit évidemment se rapporter à l'unité sélectionnée.</p>
Quota :	<p>Le quota représente la quantité maximale de spécimens d'un certain type qu'un pays peut exporter au cours d'une année (année civile ou pas) sans porter préjudice à la conservation de l'espèce considérée. Il remplace les avis scientifiques au cas par cas.</p> <p>Les quotas sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soit imposés par une décision internationale concernant le pays en question ● Soit pris par le pays exportateur sur une base volontaire <p>Les quotas concernent exclusivement les exportations et principalement les spécimens prélevés dans la nature (code source W). Volontaires ou pas, ils sont publiés sur le site du Secrétariat CITES. Cela permet à la communauté internationale de connaître à l'avance combien de spécimens le pays a l'intention d'exporter et, le cas échéant, de lui recommander de réduire ce nombre.</p> <p>Les pays ayant publié un quota doivent impérativement les respecter (c'est à dire ne pas exporter davantage) et les faire figurer, ainsi que la quantité consommée, sur chacun de leur permis d'exportation</p>

	<p>relatif à la combinaison espèce / code spécimen / code source / période considérée.</p> <p>Le permis CITES d'exportation spécifie le nombre ou la quantité totale de spécimens déjà exportés durant l'année en cours en y incluant ceux couverts par le permis en question, par rapport au quota d'exportation global publié.</p>
<p>Réglementation</p>	<p>L'Union Européenne répartit les espèces CITES, et d'autres espèces non CITES, dans 4 annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● annexe A <ul style="list-style-type: none"> ● correspond à l'annexe I CITES, plus certaines espèces auxquelles l'Union européenne souhaite conférer un statut de protection plus élevé : il s'agit d'espèces des annexes II ou III, ainsi que certaines espèces autochtones protégées par les Directives communautaires dites "Oiseaux" et « Habitat Faune Flore » ; ● annexe B <ul style="list-style-type: none"> ● correspond aux espèces de l'annexe II non inscrites à l'annexe A, à quelques espèces de l'annexe III et à certaines espèces « non CITES » constituant des menaces écologiques (espèces dites envahissantes) ; ● annexe C <ul style="list-style-type: none"> ● correspond aux espèces de l'annexe III qui ne sont pas inscrites aux annexes A ou B ; ● annexe D <ul style="list-style-type: none"> ● est constituée d'espèces qui ne sont pas inscrites à la CITES mais dont l'Union européenne désire connaître les volumes d'importation. ● NON UE <ul style="list-style-type: none"> ● espèces non soumises aux dispositions de la réglementation UE <p>L'annexe UE à inscrire sur le permis/certificat est celle en vigueur pour le taxon considéré au moment de la délivrance du permis /certificat.</p>
<p>Sous-compte :</p>	<p>Les sous-comptes sont en général utilisés par des transitaires, c'est à dire des personnes ou entreprises mandatées par des tiers pour effectuer les demandes de permis/certificats en leur nom.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ce sont les noms et coordonnées du sous-compte qui apparaissent sur le permis/certificat délivré, pas ceux du transitaire qui a effectué et signé la demande ● Un particulier établi à l'étranger doit se créer un sous-compte avec une adresse en France (sa future adresse ou celle d'un

	<p>membre de sa famille) pour demander un permis d'importation français dans le but de déménager ses objets personnels en France</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Une entreprise établie à l'étranger peut créer des sous-comptes avec les noms/coordonnées de ses clients en France pour demander des permis d'importation français dans le but d'expédier les marchandises à ces clients en France ● Une entreprise (maison-mère) établie en France peut créer des sous-comptes pour ses boutiques en France, dans le but de centraliser les demandes de permis/certificats de toutes les boutiques ● Un sous-compte peut être géré par plusieurs demandeurs rattachés à un même compte, mais il peut aussi être géré simultanément par un autre compte (une entreprise peut avoir mandaté plusieurs personnes rattachées à des comptes différents pour effectuer ses diverses demandes de permis /certificats)
Sous-espèces	Donne la def
Spécimen multi-matières :	<p>Dans l'application i-CITES, on entend par spécimen multi-matières un même objet ou produit qui est composé de plusieurs spécimens de natures et/ou d'origines différentes.</p> <p>Ces spécimens peuvent être issus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● soit d'espèces différentes (ex : meuble ancien fabriqué avec de l'ivoire et de l'écaille de tortue) ● soit de lots d'une même espèce, originaires de pays différents ● soit de lots d'une même espèce, originaires d'un même pays, mais exportés par ce pays à des dates différentes ● soit de lots d'une même espèce, originaires d'un même pays et exportés à la même date, mais ayant des codes source différents <p>Pour les spécimens multi-matières, il est nécessaire de renseigner autant de blocs spécimens qu'il y a de « matières » différentes, afin de gérer la traçabilité et de renseigner correctement le permis / certificat .</p>
Synonyme :	<p>Un même taxon peut être désigné par plusieurs noms scientifiques différents, qui sont alors des synonymes.</p> <p>Les informations et réglementations sont identiques pour tous les noms scientifiques synonymes.</p> <p>La nomenclature en vigueur dans la CITES impose toutefois d'utiliser un seul des noms scientifiques relatifs à un taxon : c'est celui auquel l'application renvoie et qui s'affichera sur les permis.</p>

<p>Taxon :</p>	<p>Le terme générique de "taxon" est utilisé ici pour désigner selon les cas l'espèce, la sous-espèce, voire le genre, la famille ou l'ordre, selon ce qu'impose l'instruction du dossier CITES.</p> <p>Dans la réglementation CITES ou communautaire, le taxon est représenté, selon les cas, par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La sous-espèce (ex : <i>Trachemys scripta elegans</i>) ● L'espèce (ex : <i>Ursus arctos</i>) ● Le genre (ex : <i>Mantella</i> spp.) ● La famille (ex : Milleporidae spp.) ● L'ordre (ex : Scleractinia spp.) <p>Un taxon est défini par son nom scientifique (latin) dominant.</p>
<p>Taxonomie :</p>	<p>La taxonomie est la science qui a pour objet de décrire les organismes vivants et de les regrouper en entités appelées taxons afin de les identifier puis les nommer et enfin les classer.</p> <p>Ce vocable englobe ici les quatre listes déroulantes suivantes, qui sont dépendantes les unes des autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le règne (animal ou végétal) ● La classe, le deuxième niveau (ex : Mammalia / mammifères) ● L'ordre, le troisième niveau (ex: Carnivora / carnivores) ● La famille, le quatrième niveau (ex : Felidae / félidés) <p>L'ordre de priorité appliqué en cas de saisies multiples est le suivant : 1) nom scientifique, 2) nom commun, 3) genre et 4) taxonomie</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si vous faites une recherche sur un nom scientifique et un genre, seul le nom scientifique sera pris en compte pour la recherche
<p>Type de demande :</p>	<p>Le type de demande est lié à la nature du permis/certificat demandé. Il est caractérisé par une lettre majuscule :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permis d'importation (I) ● Permis d'exportation (E) ● Certificat de ré-exportation (R) ● Certificat intra-communautaire - CIC (K) ● Certificat de propriété - Animal de compagnie (A) ● Certificat pour collection d'échantillons - Carnet ATA (T) ● Certificat pour exposition itinérante (Q) ● Certificat pour instrument de musique (M) ● Notification d'importation (N) <p>Définition des types de demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permis d'importation (I) :

- Introduction de spécimens dans l'Union européenne à partir d'un pays ou d'un territoire situé hors de l'Union européenne (ex : se plaçant en métropole, les expéditions de spécimens de Nouvelle-Calédonie vers la métropole sont des importations)
- Permis d'exportation (E) :
 - Expédition de spécimens à partir de l'Union européenne à destination d'un pays ou d'un territoire situé hors de l'Union européenne (ex : du caviar produit en Bulgarie et expédié par la France au États-Unis est une exportation, car la Bulgarie fait partie de l'UE)
- Certificat de ré-exportation (R) :
 - Expédition, à partir de l'Union européenne, de spécimens qui avaient été précédemment importés dans l'Union européenne sous cette forme ou sous une autre, à destination de pays ou de territoires situés hors de l'Union européenne (ex : l'envoi d'un sac en crocodile ou d'une sculpture en ivoire au Japon sont toujours de facto des réexportations, puisque les matières premières qui ont servi à les fabriquer ne sont pas originaires de l'UE : il n'y a pas d'éléphants ni de crocodiles dans l'UE hors des parcs zoologiques et donc les peaux de crocodiles et l'ivoire ont forcément été importés à un moment ou à un autre)
- Certificat intra-communautaire (K) :
 - Documents internes à l'UE de 5 types différents, non prévus par la réglementation internationale CITES :
 - 19.a : CIC "origine licite" : il vaut preuve d'acquisition licite du spécimen et autorise sa détention à des fins privées. Ex : CIC délivré à un chasseur au vol pour un rapace désaïré, CIC délivré à un particulier pour son animal de compagnie
 - 19.b : CIC "vente" : il déroge à l'interdiction générale d'utilisation commerciale des spécimens d'espèces inscrites à l'annexe A. Ex : CIC délivré à un établissement d'élevage qui vend sa production de tortues d'Hermann, CIC délivré à un commissaire-priseur pour vendre des défenses d'éléphant
 - 19.c : CIC "présentation public" : il autorise la présentation au public sans vente de spécimens de l'annexe A contre paiement d'un droit d'entrée. Ex : CIC délivrés à un musée ou à un parc

zoologique

- 19.d : CIC "non commercial" : il autorise l'utilisation / la cession à finalité non commerciale de spécimens de l'annexe A. Ex : CIC délivrés pour des éleveurs d'agrément, pour des établissements de recherche. Les CIC 19.d peuvent être utilisés pour autoriser le transport de spécimens vivants de source F appartenant à des espèces de l'annexe A dont l'élevage n'est pas réputé difficile (ex : rapaces, tortues), en renseignant alors la case 2
- 19.e : CIC "transport" : il autorise le transport vers une destination précise d'un ou plusieurs animaux vivants de l'annexe A prélevés dans la nature ou appartenant à des espèces sensibles / difficiles à élever. Ex : transport d'alevins d'esturgeon européen pour des opérations de repeuplement en Allemagne, transport de dauphins. La case 2 est alors systématiquement renseignée.
- Les CIC commerce peuvent éventuellement être "anonymes" (adresse du titulaire ne figurant pas dans la case 1 du CIC édité). Cette absence d'adresse peut être sollicitée par le demandeur dans l'onglet 'commentaires' s'il souhaite que les acheteurs successifs ne connaissent pas ses coordonnées.
- Les CIC étant des documents propres à l'UE, les territoires français hors UE n'en délivrent pas
- Certificat de propriété (animal de compagnie) (A) :
 - Certificat permettant pendant 3 ans maximum les exportations, importations et réexportations successives d'un animal de compagnie qui accompagne son propriétaire à des fins strictement privées (utilisation commerciale interdite) et se trouvera en France au moment de l'échéance du document. Ce certificat de propriété est obligatoirement accompagné d'une fiche de traçabilité qui doit être présentée pour visa aux douanes à chaque passage en frontière (le certificat de propriété est par ailleurs lui-même visé également par les douanes en case 27 lors du premier passage en frontière uniquement)
 - Sont concernés les animaux vivants toutes annexes (A, B, C ou D) marqués par bague fermée sans soudure ou micro-puce
- Certificat pour collection d'échantillons - Carnet ATA (T) :

- Certificat permettant pendant 6 mois maximum les exportations, importations et réexportations successives, pour foires ou expositions temporaires, de spécimens morts destinés à revenir chez le détenteur en l'état avant l'échéance. Ce certificat pour collection d'échantillons est obligatoirement accompagné d'un carnet ATA dont les références doivent être précisées sur le certificat pour collection d'échantillons et qui doit être présenté pour visa aux douanes à chaque passage en frontière (le certificat pour collection d'échantillons est par ailleurs lui-même également visé par les douanes en case 27 lors du premier passage en frontière uniquement)
- Sont concernés les spécimens de l'annexe A nés et élevés en captivité ou reproduits artificiellement, et les spécimens des annexes B ou C tous codes source
- Le carnet ATA est une sorte de passeport pour les marchandises devant séjourner temporairement à l'étranger ; valable dans une soixantaine de pays, utilisable en fret ou en bagages accompagnés, il réduit au minimum les formalités douanières et dispense du paiement des droits et des taxes normalement exigibles à l'entrée dans le(s) pays de destination ou de transit
- Certificat pour exposition itinérante (Q) :
 - Certificat permettant pendant 3 ans maximum la présentation au public, sans vente ni transformation, de spécimens vivants ou morts, au sein de l'UE ou dans les pays tiers (exportations, importations et réexportations successives du spécimen considéré). Les spécimens doivent se trouver en France au moment de l'échéance du document. Ce certificat pour exposition itinérante est obligatoirement accompagné d'une fiche de traçabilité qui doit être présentée pour visa aux douanes à chaque passage en frontière
 - Sont concernés les spécimens des annexes A, B et C qui sont nés et élevés en captivité (codes source C ou D), ainsi que les spécimens de l'annexe A qui ont été acquis dans l'UE ou importés dans l'UE avant que les interdictions de commerce ne soient édictées (statut 'pré-interdiction')
 - Nota Bene : les certificats Q concernent notamment les animaux de cirques
- Certificat pour instrument de musique (M) :
 - Certificat destiné aux musiciens voyageant avec leur instrument de musique composé pour partie de

	<p>matériaux issus d'espèces inscrites dans les annexes de la CITES (ex : ivoire, écaille, palissandre de Rio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constitue une sorte de "passeport" pour que le musicien puisse voyager dans divers pays avec son instrument pour son usage personnel ou pour effectuer des représentations, des enregistrements, des radiodiffusions, de l'enseignement, des expositions ou des concours ● Strictement personnel : la vente et la cession de l'instrument ne sont pas autorisées ● Un seul instrument par certificat ● Notification d'importation (N) : <ul style="list-style-type: none"> ● Document déclaratif nécessaire à l'importation dans l'UE des spécimens des annexes C et D. La saisie du dossier dans l'application i-CITES permet l'impression de la notification par le demandeur. La notification d'importation doit être présentée pour visa au bureau des douanes du point d'entrée dans l'UE.
<p>Type de procédure :</p>	<p>Il existe deux types de procédures différentes, la procédure dite 'normale' et la procédure simplifiée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure normale : <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure comprenant la saisie d'une demande, son instruction et sa signature par un service instructeur CITES ● Délivrance au demandeur d'un permis/certificat CITES complet et signé, prêt à être utilisé en douane ● Concerne tous les types de demandes sauf les Notifications d'importation ● Le demandeur peut saisir jusqu'à 7 blocs spécimens ● Procédure simplifiées « échantillons biologiques » et « spécimens morts » : <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure identique à la procédure normale, mais délivrance au demandeur d'un permis/certificat CITES incomplet et signé, non prêt pour être utilisé en douane ● Les données manquantes doivent être ajoutées sur le permis/certificat « papier » par le titulaire lui-même avant utilisation en douane ● Parallèlement, le titulaire doit compléter sans délai le dossier informatique correspondant avec les mêmes données ● Il s'agit d'une facilité accordée à certains scientifiques ou certaines entreprises pour qu'ils puissent disposer à

	<p>l'avance de documents CITES prêts à l'emploi (c'est à dire signés et tamponnés), qu'ils complètent ensuite eux-mêmes en fonction de la nature des spécimens expédiés et de l'identité de leur destinataire, en engageant leur responsabilité par une signature sur le permis ou certificat CITES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les procédures simplifiées relatives aux entreprises commerciales ne s'appliquent jamais aux importations (seulement exportation ou réexportation), ni aux spécimens de l'annexe A
<p>Type de procédure :</p>	<p>Il existe deux types de procédures différentes, la procédure dite 'normale' et la procédure simplifiée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure normale : <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure comprenant la saisie d'une demande, son instruction et sa signature par un service instructeur CITES ● Délivrance au demandeur d'un permis/certificat CITES complet et signé, prêt à être utilisé en douane ● Concerne tous les types de demandes sauf les Notifications d'importation ● Le demandeur peut saisir jusqu'à 7 blocs spécimens ● Procédure simplifiées « échantillons biologiques » et « spécimens morts » : <ul style="list-style-type: none"> ● Procédure identique à la procédure normale, mais délivrance au demandeur d'un permis/certificat CITES incomplet et signé, non prêt pour être utilisé en douane ● Les données manquantes doivent être ajoutées sur le permis/certificat « papier » par le titulaire lui-même avant utilisation en douane ● Parallèlement, le titulaire doit compléter sans délai le dossier informatique correspondant avec les mêmes données ● Il s'agit d'une facilité accordée à certains scientifiques ou certaines entreprises pour qu'ils puissent disposer à l'avance de documents CITES prêts à l'emploi (c'est à dire signés et tamponnés), qu'ils complètent ensuite eux-mêmes en fonction de la nature des spécimens expédiés et de l'identité de leur destinataire, en engageant leur responsabilité par une signature sur le permis ou certificat CITES ● Les procédures simplifiées relatives aux entreprises commerciales ne s'appliquent jamais aux importations (seulement exportation ou réexportation), ni aux

	spécimens de l'annexe A
Type pièce jointe :	<p>Les pièces jointes sont les documents justificatifs nécessaires à l'instruction, qui sont envoyés de manière électronique en appui d'une demande de permis/certificat.</p> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">● .pdf● .jpg● .odt, .doc et .docx● .ods , .xls et .xlsx● .zip <p>Le demandeur doit obligatoirement, pour télécharger une pièce jointe dans l'espace de stockage d'un compte ou d'un sous-compte, lui affecter d'abord un nom explicite (libellé) et sélectionner une catégorie (type) dans un menu déroulant.</p> <p>Le libellé doit être rédigé sans accent et sans caractères spéciaux.</p> <p>Pour les permis/certificats, il est conseillé d'utiliser le numéro complet du document comme libellé.</p> <p>Chaque fichier doit 'peser' moins d'1 Mo, tout en restant parfaitement lisible.</p> <p>Les différents types de documents doivent être scannés séparément afin de pouvoir les classer ensuite dans la bonne rubrique (ex : permis d'exportation, traçabilité commerciale, photo, autorisation préfectorale). La classification correcte des justificatifs est importante car elle détermine leur durée d'archivage électronique. Tant pour le 'poids' du fichier que pour l'archivage, il convient donc de ne pas faire un seul fichier avec l'ensemble des justificatifs.</p>