Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'alimentation **Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire** **Sous-direction des affaires sanitaires européennes et internationales** **BEPT** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Instruction technique** **DGAL/SDASEI/2018-267** **10/04/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Utilisation d'Expadon 2 pour le dépôt et l'instruction des demandes d'agréments pour l'exportation vers les pays tiers pour les couples pays/produits de la filière "fruits" à partir de la campagne 2018/2019

Destinataires d'exécution
DRAAF/SRAL DAAF/SALIM CAA & CAA adjoints

Résumé : Le module de gestion des agréments pour l'exportation vers les pays tiers d'Expadon 2 est généralisé sur presque la totalité des couples pays/produits depuis le mois de septembre 2017. Cette instruction a pour objectif d'informer les utilisateurs qui gèrent les demandes concernant les couples pays/produits de la filière "fruits" du passage dans Expadon 2 de cette filière à compter de la campagne 2018/2019.

Textes de référence : Instruction technique DGAL/SDASEI/2017-766 du 27/09/2017 relative à l'ouverture du service pour le module de gestion des agréments pour l'exportation vers les pays tiers

d'Expadon 2 pour les demandes concernant les couples pays/produit des filières ovoproduits, pêche, viande de lapin, PAT, génétique, alimentation animale et certains couples du domaine phytosanitaire et précisions sur l’instruction des demandes d’agrément pour l’ensemble des couples pays/produit disponibles sur Expadon 2

Le programme Expadon 2 a pour but de dématérialiser les procédures sanitaires et phytosanitaires à l'exportation. Le module de gestion des agréments pour l'exportation est en service depuis le mois d'avril 2017 et a, depuis, été déployé par étapes. Les autres modules sont en cours de développement informatique et devraient être progressivement disponibles à partir du quatrième trimestre 2018.

1. Ouverture du service pour la gestion des agréments des couples pays/produits concernant la filière « fruits » :

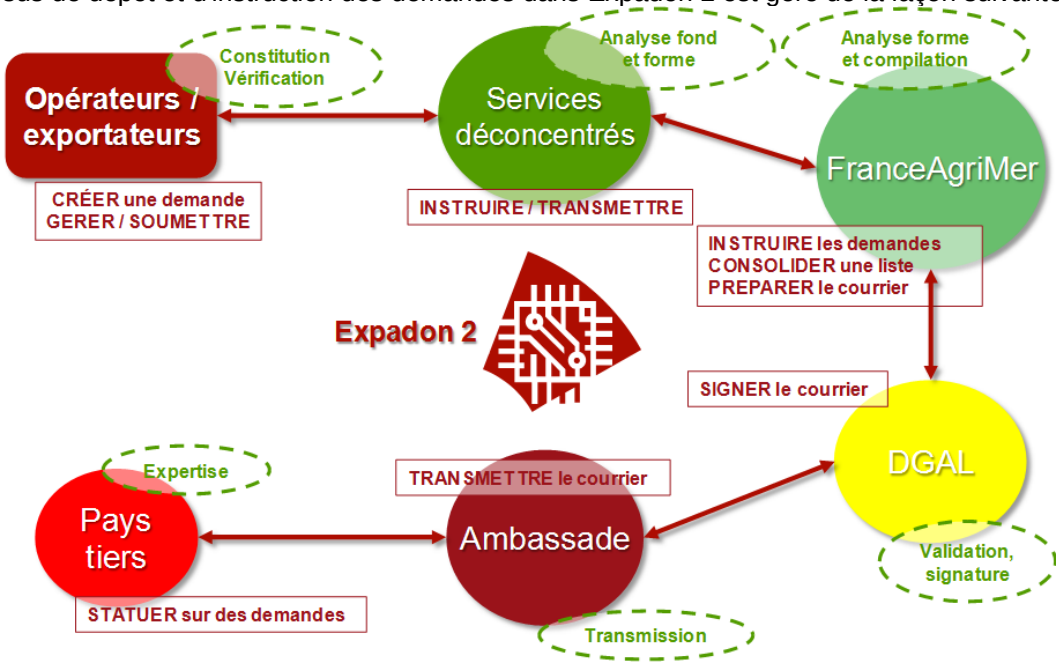
A compter de la campagne 2018/2019, les demandes d'agréments pour l'exportation de fruits vers les pays tiers concernés par ce dispositif et l'instruction de ces dernières devront être faites sur Expadon 2. Les couples pays/produits actuellement concernés sont :

- Chine/Pommes ;
- Chine/Kiwis ;
- Taïwan/Pommes ;
- Corée du sud/Kiwis et ;
- Etats-Unis/Pommes et poires.

Si de nouveaux couples pays/produits nécessitant un agrément pour exporter venaient à s'ouvrir, ils seraient également à gérer dans Expadon 2.
Avec cet élargissement aux couples pays/produits concernant les fruits, l'intégralité des demandes d'agrément concernant les végétaux et les produits végétaux est désormais gérée dans Expadon 2.

2. Description du processus et des spécificités :

Le processus de dépôt et d'instruction des demandes dans Expadon 2 est géré de la façon suivante :



Le lien entre les différents statuts des demandes et les rôles des utilisateurs est précisé en annexe 1.
Pour ces agréments dits « filières », les professionnels devront créer une demande par région où se situe au moins une station de conditionnement. La procédure simplifiée pour créer une demande est disponible en annexe 2 et celle pour instruire cette demande en annexe 3. Elles sont également disponibles sur le site de FranceAgriMer à l'adresse
http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Guides-de-prise-en-main-et-manuel-utilisateur ou sur l'espace documentaire de Resytal à la rubrique Expadon 2.
Les demandes d'agrément seront déposées par les exportateurs qui pourront, s'ils le souhaitent, déléguer l'initialisation du dépôt à Interfel ou à l'Association Nationale Pommes Poires (ANPP) en fonction des couples pays/produits. La répartition est actuellement la suivante :

- Chine/Pommes : Interfel ;
- Chine/Kiwis : Interfel ;
- Taïwan/Pommes : Interfel ;

- Corée du sud/Kiwis : Interfel et ;
- Etats-Unis/Pommes et poires : ANPP.

Cette répartition pourrait évoluer selon les accords entre les deux organisations professionnelles.
Si de nouveaux couples venaient à s'ouvrir, le délégataire possible serait précisé à ce moment.
Pour pouvoir déléguer cette initialisation, les exportateurs devront compléter une demande de délégation et la transmettre à FranceAgriMer à l'adresse assistance.expadon2@franceagrimer.fr. Le modèle du document à compléter est disponible en annexe 4.
Cette initialisation consiste à créer la demande et à déposer le fichier listant les stations de conditionnement et les vergers. Les documents techniques permettant l'instruction des demandes par les SRAL resteront à déposer par les exportateurs si la taille des documents permet une télétransmission par Expadon 2. S'ils sont trop volumineux, une transmission par voie postale sera possible.

3. Accès à l'application et aux ressources :

3.1 Accès à l'application :

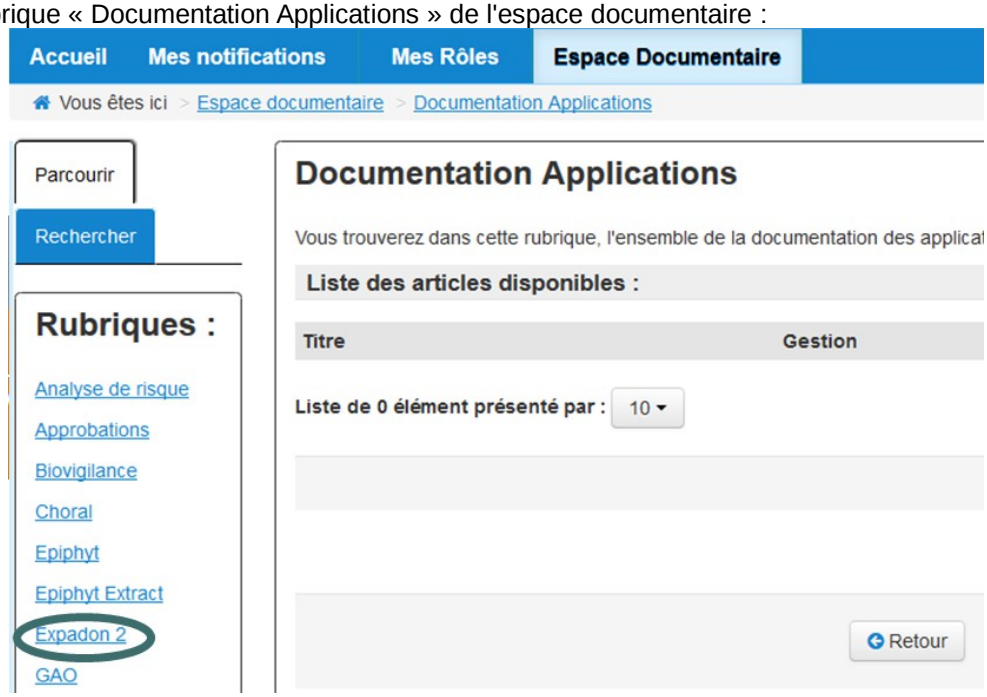
L'application Expadon 2 est accessible depuis le portail Resytal au sein du domaine des applications en lien avec l'import/export :



Elle est également accessible directement en utilisant le lien https://agrement.expadon.fr/expadon2-webapp/

3.2 Accès à la documentation :

L'ensemble de la documentation est accessible depuis le portail Resytal dans la sous rubrique « Expadon 2 » de la rubrique « Documentation Applications » de l'espace documentaire :



Sont disponibles dans cet espace les informations et documents suivants :

- le manuel utilisateur, des guides et des vidéos tutorielles pour faciliter la prise en main de l'application ;
- un support de formation ;
- les instructions techniques relatives à Expadon 2 et ;
- le lien vers la page Expadon 2 sur le site de FranceAgriMer où des informations sont également disponibles et mises à jour régulièrement.

Si besoin, des formations à l'utilisation d'Expadon 2 par les agents instructeurs peuvent également être organisées par les COSIR.

4. Habilitation sur l'application « Expadon 2 » :

La connexion et l'habilitation sont communes pour l'ensemble des fonctionnalités de l'application Expadon 2.

Pour pouvoir disposer d'un accès à l'application, les agents de l'Administration doivent à la fois :

1. disposer d'un compte Agricoll et pour une connexion aisée, disposer d'un certificat Agricoll (pour éviter la saisie de son login et mot de passe). Ces éléments sont à demander au gestionnaire local Agricoll de sa structure administrative d'appartenance et ;
2. être habilité sur l'application avec le ou les bon(s) rôle(s). Cette habilitation est donnée par votre administrateur délégué Expadon 2. Pour plus d'informations, vous pouvez vous renseigner auprès de votre COSIR.

Pour accéder à l'application, les professionnels doivent à la fois :

1. disposer d'un compte BDNU activé ;
2. avoir été habilité par l'administrateur national en charge situé chez FranceAgriMer ou par leur administrateur local délégué.

Toutes les informations nécessaires pour l'habilitation des utilisateurs professionnels sont disponibles à l'adresse
http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Connexion-Habilitation

5. Assistance :

Pour tout besoin d'assistance sur Expadon 2, votre COSIR est votre point de contact régional.
Les utilisateurs professionnels peuvent être, si besoin, renvoyés vers le support Expadon 2 qui peut être contacté par courriel à l'adresse assistance.expadon2@franceagrimer.fr.

Je vous remercie de me faire part des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de cette instruction.

Le Directeur Général de l'Alimentation,

Patrick DEHAUMONT

Annexe 1 : Lien entre le statut d'une demande et les rôles des utilisateurs dans le module de gestion des agréments pour l'exportation d'Expadon 2

Ordre	Statut de la demande dans Expadon 2	Acteur en charge/Rôle dans Expadon 2	Situation du dossier
1	**Dossier en création**	**Opérateur/Opérateur-Demandeur**	La demande est chez l'opérateur. Il est en train de la constituer, de compléter les différents onglets et d'ajouter les pièces justificatives nécessaires
2	**Reçu DD/DR**	**Service instructeur/Instructeur**	La demande a été transmise au service instructeur pour qu'il l'instruise sur le fond et sur la forme avant transmission au gestionnaire (FranceAgriMer)
3	**Traitement en cours**	**Service instructeur/Instructeur**	La demande a été déclarée complète par le service instructeur ou après avoir été transmise au gestionnaire, la demande a été retournée au service instructeur pour qu'elle soit corrigée ou précisée
4	**Transmission suite à instruction favorable**	**FranceAgriMer/ Gestionnaire**	La demande a été transmise à FranceAgriMer et a été jugée conforme sur le fond et sur la forme par le service instructeur
5	**Avis conforme**	**FranceAgriMer/ Gestionnaire**	FranceAgriMer a jugé conforme la demande sur la forme. Elle est en attente pour être mise sur une liste
6	**Affecté liste**	**FranceAgriMer/ Gestionnaire**	La demande a été mise sur une liste et est en attente de transmission à la DGAL
7	**Transmis ministère**	**DGAL/DGAL**	La demande a été transmise à la DGAL. La signature du courrier d'accompagnement permettra de transmettre la demande au service économique du pays tiers
8	**Transmis Ambassade**	**Service Economique du pays tiers/Ambassade**	La demande est dans les mains du service économique du pays tiers et est en attente de transmission aux autorités sanitaires du pays tiers
9	**Transmis pays tiers**	**Service Economique du pays tiers/Ambassade**	La demande a été transmise aux autorités sanitaires du pays tiers et est à l'étude par leurs services
10	**Accordé**	**Service Economique du pays tiers/Ambassade**	La demande a été acceptée par les autorités sanitaires du pays tiers et l'agrément est accordé
10	**Refusé**	**Service Economique du pays tiers/Ambassade**	La demande a été refusée par les autorités sanitaires du pays tiers et l'agrément est refusé

Ordre	**Statut de la demande dans Expadon 2**	**Acteur en charge/Rôle dans Expadon 2**	**Situation du dossier**
10	**En attente inspection zone économique**	**Service Economique du pays tiers/Ambassade**	Les autorités sanitaires du pays tiers souhaitent avoir des éléments complémentaires (demande de documents supplémentaires par ex.) ou viendront faire une inspection de l'établissement demandeur
	Retiré	Statut pouvant être donné à une demande par tous les utilisateurs de l'Administration	L'agrément a été accordé et suite à une décision administrative (du pays tiers ou des services français) a été retiré
	Rejeté		La demande ne peut être acceptée et il n'y a pas de correction possible. Les services français ont jugé la demande comme irrecevable
	Clos		L'agrément n'a plus lieu d'être accordé. Par exemple, la date de validité est dépassée ou suite à une modification demandée par l'opérateur, un nouvel agrément a été délivré

Annexe 2 : Guide simplifié « opérateurs » pour la création d'une demande d'agrément pour l'exportation

Annexe 3 : Guide simplifié « agents instructeurs » pour l'instruction d'une demande d'agrément pour l'exportation

Annexe 4 : Modèle de la demande de délégation à transmettre à FranceAgriMer

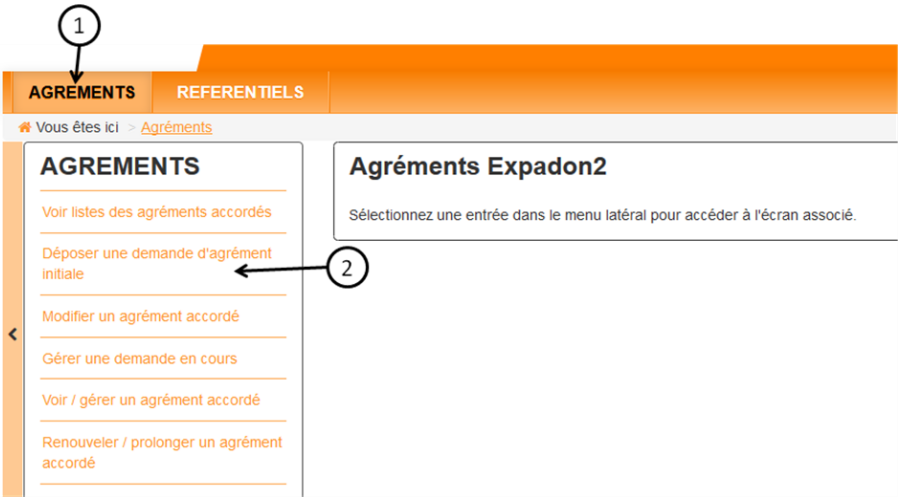
Tous les écrans de l'application Expadon 2 ont un code écran (barre du pied de page, code de format aaa_aaa_000). En cas de besoin, il est possible de faire une recherche avec ce code dans le manuel utilisateur (en cliquant sur le du bandeau d'Expadon 2).

Prise en main rapide

Opérateur : déposer une nouvelle demande d'agrément

Pour se connecter à Expadon 2 : http://agrement.expadon.fr/expadon2-webapp/

1. Aller dans l'onglet « Agréments »
2. Cliquer sur « Déposer une demande d'agrément initiale »



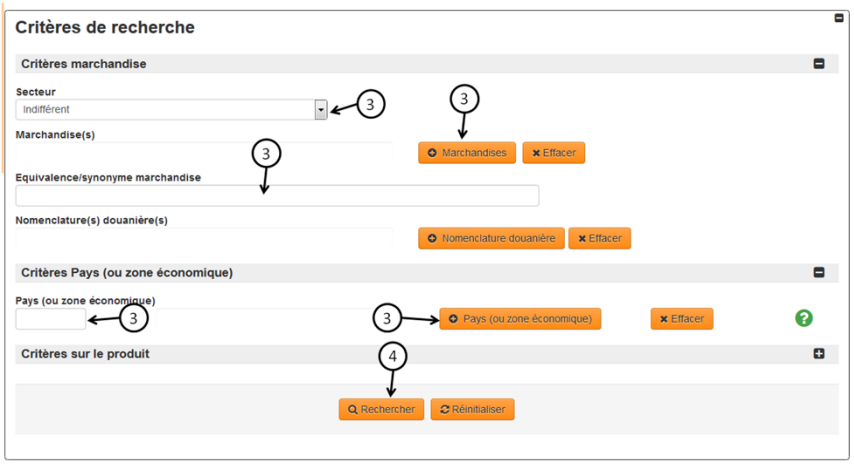
3. Renseigner les critères de recherche en indiquant :

- le secteur et/ou ;
- la marchandise et/ou ;
- l'équivalence/synonyme marchandise (attention, la recherche automatique est « commence par » et non « contient ») et/ou ;
- le pays (indiquer le code iso directement ou rechercher le pays).

Il est fortement recommandé de ne saisir que le minimum de critères nécessaires. En effet, les recherches ne retournent que les résultats remplissant l'ensemble des critères saisis. Ainsi, une simple faute d'orthographe dans l'un des critères saisis peut provoquer une liste de résultats vide.

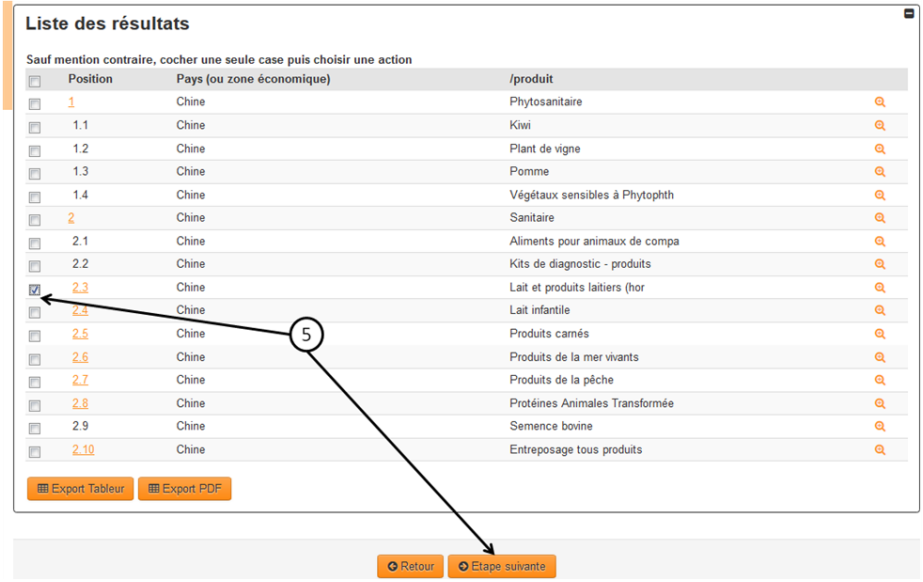
Il est conseillé de ne saisir que le pays pour s'assurer d'avoir l'exhaustivité des couples pays/produits disponibles.

4. Cliquer sur « Rechercher »



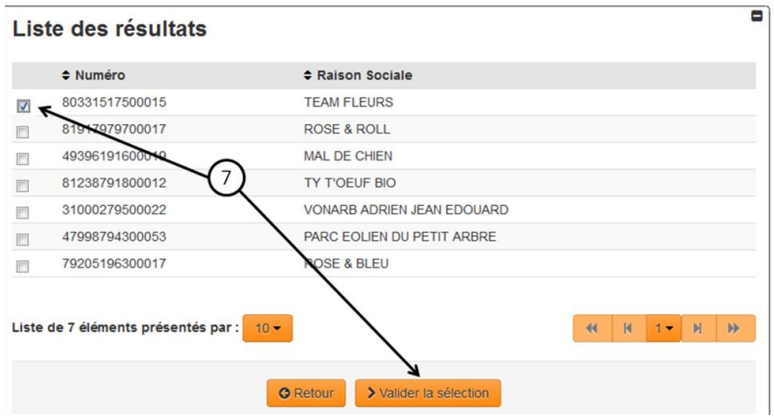
Il est également possible de renseigner les « Critères sur le produit » en cliquant sur le en bout de ligne.

5. Sélectionner le couple pays/produits souhaité en cliquant dans la colonne à gauche et en cliquer sur « Etape suivante »



Il n'est possible de déposer une demande d'agrément que sur les couples pays/produits pour lesquels en cliquant sur en bout de ligne, « Agrément export » est indiqué dans « Type d'information portée »

6. Sélectionner l'établissement pour lequel la demande est faite en cliquant sur Ajouter ligne
7. Cocher la case de l'établissement souhaité puis cliquer sur « Valider la sélection »



8. Cliquer sur 

Il n'est pas possible pour un établissement donné de déposer deux demandes distinctes pour un même couple pays/produits. Si des modifications sont à apporter à un agrément accordé, il faut effectuer une modification de l'agrément accordé. Si la demande est en cours, il faut alerter sa DD(CS)PP ou son SRAL.

Pour modifier un agrément accordé, cliquer sur « Modifier un agrément accordé » dans le menu latéral et rechercher l'agrément à modifier (consulter le guide « Rechercher un agrément accordé ou une demande d'agrément » pour avoir une aide dans la recherche de son agrément).

9. Le dossier à compléter pour effectuer une demande d'agrément est composé de plusieurs onglets :

- Cadre « Identification de l'agrément » : ces informations caractérisent l'agrément et ne sont pas modifiables. Ce cadre permet d'avoir les informations générales sur la demande (couple pays/produits, établissement demandeur, …). Il est utile de noter le numéro d'identifiant agrément pour retrouver facilement un dossier par la suite ;
- Onglet « Données de l'entreprise » : cet onglet contient les informations principales de la demande d'agrément et permet de consulter les coordonnées de l'établissement bénéficiaire. Selon le couple pays/produits, les informations contenues dans cet onglet différent ;
- Onglet « Informations dépôt de pièces » : cet onglet contient les informations liées au couple pays/produits sur lequel porte la demande d'agrément (type « Information ») et les pièces justificatives à fournir (type « Agrément export »). Les documents de type « Information » sont unes aide pour compléter les demandes. Pour certaines pièces du type « Agrément export », des modèles à compléter sont disponibles.
- Onglet « Données complémentaires » : cet onglet contient des informations à renseigner qui sont propres au couple pays/produits sur lequel porte la demande d'agrément ;
- Onglet « Catégories de produit » : cet onglet contient les catégories de produits pour lesquelles l'exportateur souhaite être agréé. Il ne s'affiche que dans le cas où une catégorie de produits agréés existe pour le couple pays/produits sur lequel porte la demande d'agrément. La catégorie de produits est la sous-catégorie du produits (ex. catégorie de produit : « viande bovine » pour le produit : « produits carnés ») ;
- Onglet « Soumettre » : il permet à l'exportateur de soumettre sa demande d'agrément à son service déconcentré. Il permet également d'avoir le récapitulatif des principales données saisies dans les autres onglets de la demande d'agrément.

→ Onglet « Données de l'entreprise » :

- **Etablissement candidat à l'inspection :**

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

1. Laisser la case « Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection ». (conseillé dans tous les cas)



- **Données de l'agrément :**

- Dates de validité

La date souhaitée de début de validité est, par défaut, la date de création de la demande d'agrément. Cette date est modifiable. La durée de l'agrément est induite par les règles fixées par la zone économique :

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

✋ Les dates de début et de fin sont des dates souhaitées. En effet, les dates de validité définitives sont données par les autorités du pays-tiers lorsqu'elles donnent leur réponse.

- Activité export

Les activités export à renseigner sont à sélectionner parmi les activités définies pour le couple pays/produits sur lequel porte la demande d'agrément. Ce sont les activités sur lesquelles l'agrément export peut être demandé. Lors de l'instruction, le service instructeur vérifiera la cohérence entre les activités export et l'agrément communautaire s'il existe.

- N° Phytopass (domaine phytosanitaire uniquement)

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

- Service Instructeur

Le champ « Service instructeur » est affiché et doit être complété si la demande d'agrément porte sur un couple pays/produits qui nécessite un agrément filière (« génétique aviaire » dans le domaine sanitaire et « fruits à pépins » dans le domaine phytosanitaire).

- Identifiants établissement

Les identifiants établissement à renseigner sont à sélectionner parmi une liste propre à l'établissement. Si l'établissement ne possède aucun identifiant établissement, le champ est masqué.

- Agrément CE

Les Agréments CE à renseigner sont à sélectionner parmi une liste propre à l'établissement. Si l'établissement ne possède aucun Agrément CE, la liste est masquée.

Pour compléter ces informations :

- Sélectionner la valeur voulue via l'utilisation d'une liste déroulante ou ;

- Cliquer sur le bouton « + … » (ex. Activité export ou Agrément CE) puis cocher les lignes voulues et cliquer sur Valider la sélection.

- **Identification du bénéficiaire :**

Ces informations sont issues de l'INSEE et ne sont pas modifiables dans l'application.
En cas d'information erronée dans Expadon 2, il convient dans un premier temps de vérifier les données présentes dans l'INSEE (https://avis-situation-sirene.insee.fr/). Si les données sont erronées dans l'INSEE, il convient de contacter son centre de formalités des entreprises (CFE) pour demander la correction. Celle-ci sera répercutée automatiquement dans l'application Expadon2 après traitement par l'INSEE. Si les données ne sont pas erronées dans l'INSEE, merci d'envoyer un mail à assistance.expadon2@franceagrimer.fr en précisant le SIRET de l'établissement et les données erronées.

Une fois les informations complétées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » sous le cadre « Identification du bénéficiaire ».

→ Onglet « Informations Dépôt des pièces » :

Certaines pièces doivent obligatoirement être transmises. Il est conseillé de consulter le module « Référentiels » pour connaître la liste des pièces requises. Pour utiliser ce module, consulter le guide « Rechercher des informations sur un couple pays/produits ».

- *Télécharger un document*

1. Pour télécharger et consulter les informations (documents du type « Informations ») ou les modèles des pièces justificatives (documents du type « Agrément export »), cliquer sur la ligne « Condition réglementaire » voulue

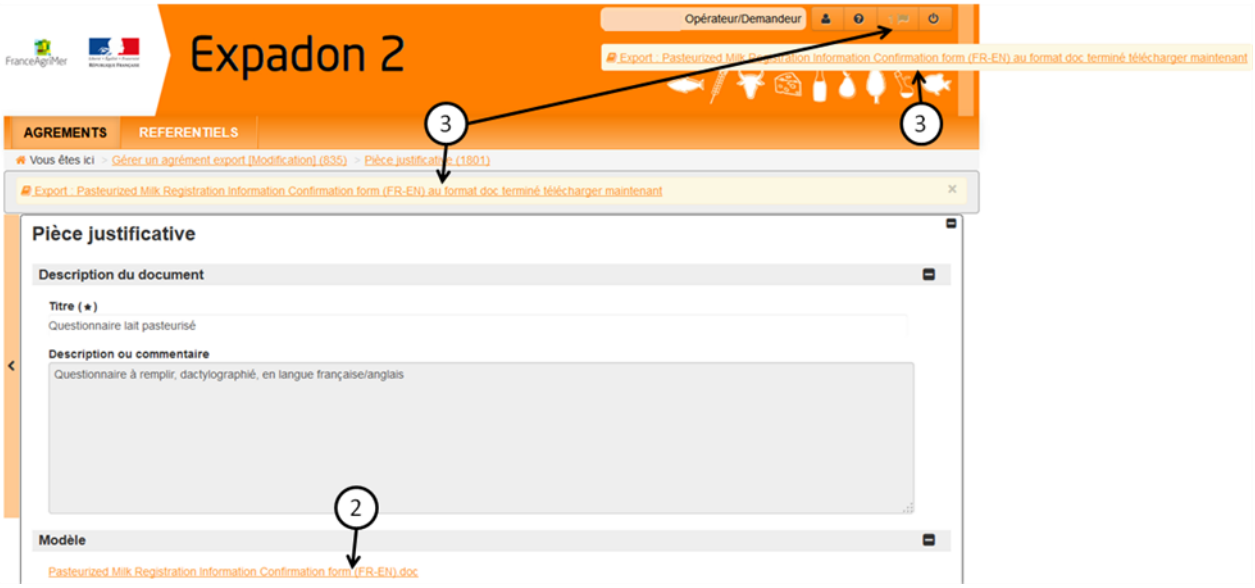


N°	Type	Condition réglementaire	Pièce jointe
A001	Information	Mode opératoire	0
A002	Information	Note de service	0
A003	Agrément export	Questionnaire lait pasteurisé	0
A004	Agrément export	Questionnaire lait UHT	0
A005	Agrément export	Formulaire de flux	0
A006	Agrément export	Autres données	0

2. Cliquer sur le lien du document dans la rubrique « Modèles »
3. Récupérer le document en cliquant sur la notification à l'écran ou en cliquant sur le bouton des notifications puis le lien

Il est fortement conseillé de télécharger le mode opératoire qui est un document qui liste les conditions à respecter et les documents à fournir pour constituer la demande d'agrément. Il sera à terme disponible pour chacun des couples pays/produit.

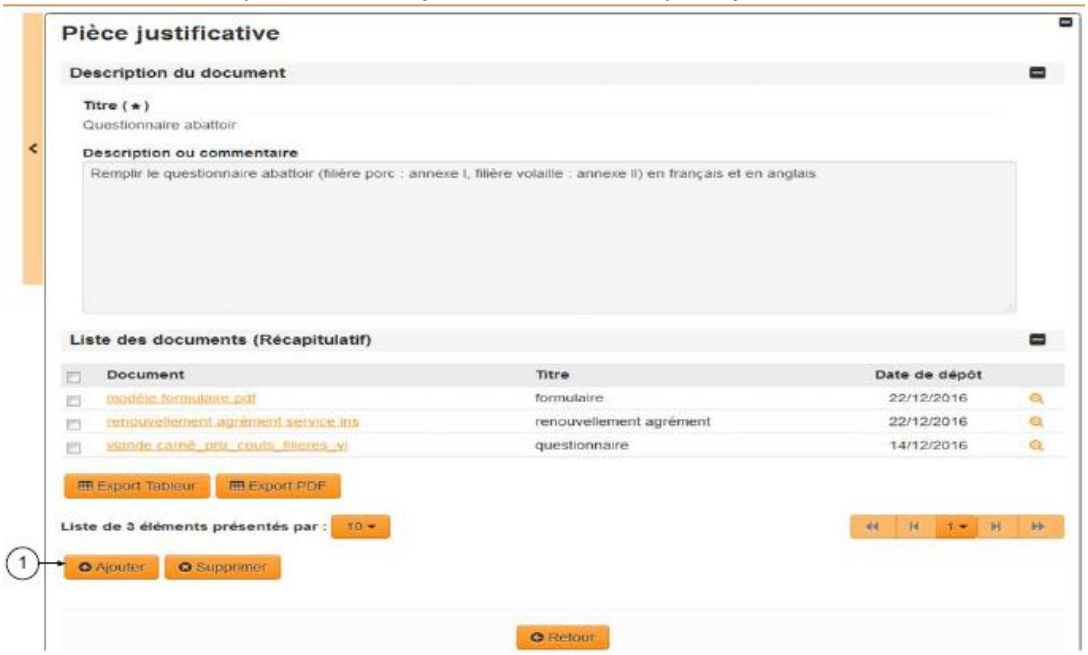
Transmettre une demande complète du premier coup permet un gain de temps dans le processus d'obtention d'un agrément pour l'exportation.



-Ajouter une pièce justificative ou un document complété

Des documents ne peuvent être joints que dans le cas de document du type « Agrément export ».

1. Dans la description de la pièce justificative, cliquer sur « Ajouter », ce qui a pour effet d'afficher l'écran permettant d'ajouter une nouvelle pièce justificative.



2. Renseigner les champs « Titre » et si besoin « Commentaire » ;
3. Récupérer sur le poste de travail le document à joindre en cliquant sur  ;
4. Après avoir sélectionné la pièce justificative, cliquer sur « Joindre ».



- Si une pièce, car l'original est nécessaire ou elle est de taille supérieure à 10 Mo, doit être envoyée par voie postale, sélectionner « Envoi papier » dans l'écran de dépose d'une pièce ;
- Lors de l'ajout ou de la suppression d'une pièce jointe, il n'est pas nécessaire d'enregistrer la modification. C'est pourquoi le bouton « Enregistrer » n'est pas affiché.
- Les boutons « Ajouter » et « Supprimer » ne sont pas affichés :
  - Pour les agréments au statut « accordé », « clos », « retiré », « refusé » ou « rejeté » ;
  - Si la condition d'export sélectionnée est de type « Information ».

Il n'est pas possible de modifier des documents directement dans l'écran. Pour pouvoir ajouter un document modifié, il faut l'enregistrer sur son poste de travail puis l'ajouter et éventuellement supprimer la version antérieure.

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

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

- Signature électronique

Lors de l'ajout de certains documents, un mécanisme de signature électronique peut être déclenché automatiquement par l'application, selon le paramétrage du couple pays/produits. Lorsqu'un document signé électroniquement est téléchargé depuis l'application, deux documents sont présents dans une archive au format zip :

- Le document initial ;
- La signature électronique.

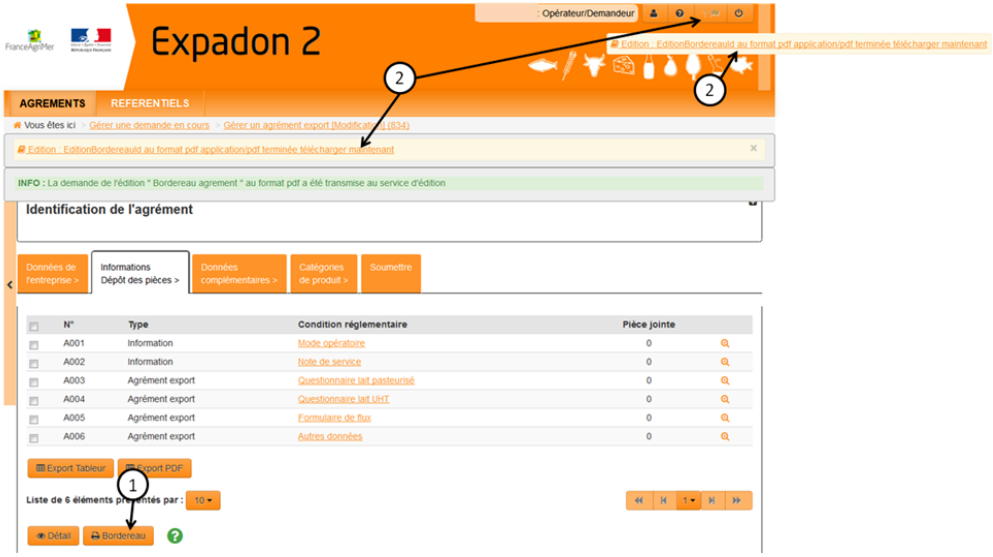
La signature électronique permet, en cas de contentieux par exemple, de s'assurer que le document initial n'a pas été modifié depuis son import initial dans l'application.

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

- Impression du bordereau

Le bordereau récapitule les pièces contenues dans le dossier et doit accompagner les éventuelles pièces adressées par courrier. Pour télécharger le bordereau :

1. Cliquer sur le bouton « Bordereau » ;
2. Récupérer le document en cliquant sur la notification.



→ <u>Onglet « Données complémentaires » :</u>

En fonction des couples pays/produits, les informations à renseigner et la manière de les renseigner diffèrent. Cela peut-être un choix dans une liste, du texte libre, une case à cocher ou une date à renseigner. Certaines informations sont obligatoires, elles sont signalées par une « * ».

Une fois les informations complétées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran.

→ <u>Onglet « Catégories de produit » :</u>

Cet onglet apparaît uniquement pour les couples pays/produit pour lesquels une catégorie de produits à agréer existe. Il est obligatoire de choisir le(s) type(s) de produit sur le(s)quel(s) la demande est faite lorsque cet onglet existe.

Une fois les informations complétées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran.

→ <u>Onglet « Soumettre » :</u>

Cet onglet permet d'avoir un récapitulatif de la demande d'agrément et de transmettre sa demande à son service instructeur.

Pour transmettre à son service déconcentré, cliquer sur 

en bas de l'écran.

Une fois la demande soumise, celle-ci n'est plus modifiable. Le demandeur reçoit alors un courriel qui lui confirme la transmission de la demande. Le service déconcentré est également alerté du dépôt d'une demande sur Expadon 2 par une notification automatique sur leur boite institutionnelle.

Il est possible d'interrompre la constitution du dossier de demande et de le reprendre ultérieurement (seules les données enregistrées sont conservées). Pour rechercher la demande, cliquer sur « Gérer une demande en cours » dans l'onglet « Agréments » et utiliser les critères de recherche (cf. Guide « Rechercher un agrément »).

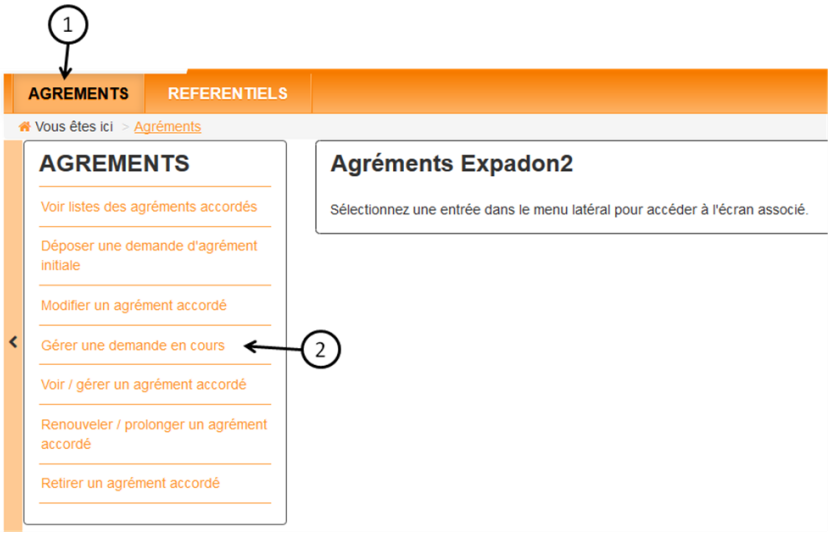
Tous les écrans de l'application Expadon 2 ont un code écran (barre du pied de page, code de format aaa_aaa_000). En cas de besoin, il est possible de faire une recherche avec ce code dans le manuel utilisateur (disponible en cliquant sur le du bandeau Expadon 2).

Prise en main rapide
Instruire une demande d'agrément

Lorsqu'un exportateur dépose une demande d'agrément SPS pour l'exportation vers un pays tiers sur Expadon 2, le service déconcentré reçoit un courriel automatique le prévenant dans la boite institutionnelle de la DD(CS)PP pour les demandes concernant le domaine sanitaire ou du SRAL pour les demandes concernant le domaine végétal.

L'adresse pour se connecter à Expadon 2 est http://agrement.expadon.fr/expadon2-webapp/

1. Aller dans le menu Agréments
2. Cliquer sur « Gérer une demande en cours »

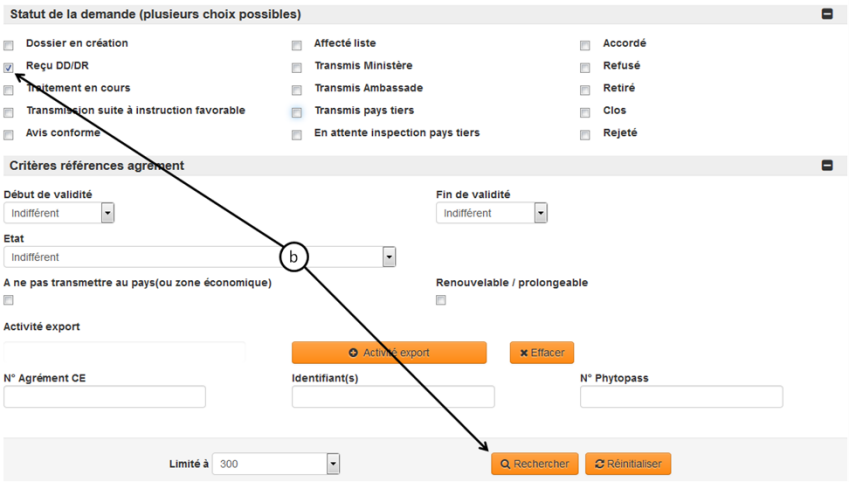


En fonction de l'activité du service, la demande à instruire peut apparaître directement à l'écran ou il est nécessaire de la rechercher en utilisant des critères de recherche.
Pour la rechercher en utilisant les critères de recherche :

a. Afficher le contenu du cadre « Critères de recherche » en cliquant sur



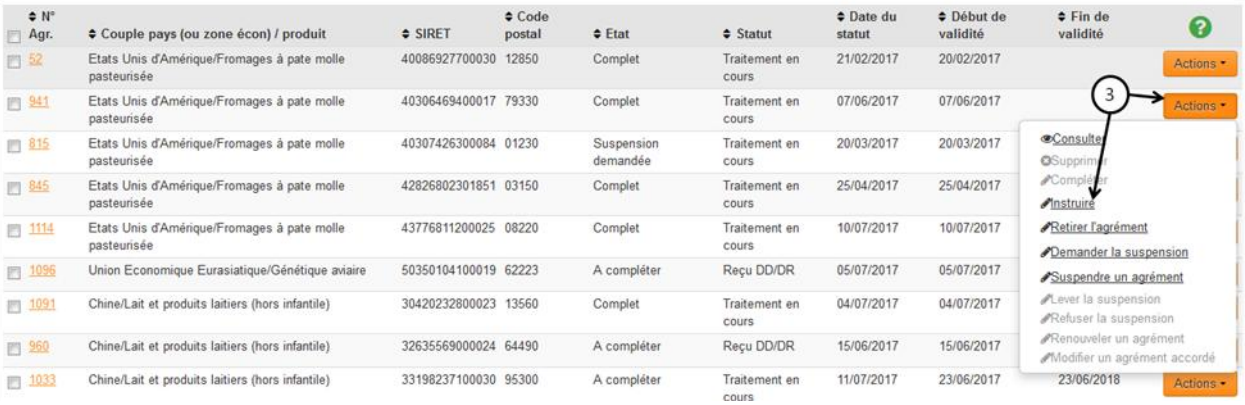
b. Pour rechercher les demandes d'agrément reçues, dans le critère « Statut de la demande », sélectionner les statuts « Reçu DD/DR » et « Traitement en cours » puis cliquer sur « Rechercher »



NB : Si une demande a été transmise à FranceAgriMer, l'IFCE ou l'institut en charge de la filière bois et qu'elle est renvoyée au service déconcentré car jugée incomplète, elle aura le statut « Traitement en cours ».

Il est possible de faire une recherche plus précise en utilisant les autres critères de recherche. Pour instruire une demande d'agrément, l'instructeur peut rechercher la demande à traiter par le numéro d'identifiant, par l'établissement demandeur, par le pays de destination ou peut sélectionner toutes les demandes d'agrément qui lui ont été transmises (statut de la demande : « Reçu DD/DR » ou « Traitement en cours »).

3. Sur la ligne de la demande d'agrément à instruire, cliquer sur le bouton « Actions » puis cliquer sur « Instruire »



4. Le dossier de demande d'agrément est composé de plusieurs onglets qui vont permettre à l'agent en DD(CS)PP de faire son instruction :

- Cadre « Identification de l'agrément » : ces informations caractérisent l'agrément et ne sont pas modifiables. Ce cadre permet d'avoir les informations générales sur la demande (couple pays/produit, établissement demandeur,…). Il est utile de noter le numéro de l'identifiant agrément pour retrouver facilement le dossier par la suite ;
- Onglet « Données de l'entreprise » : cet onglet contient les informations générales de la demande d'agrément et permet de consulter les coordonnées de l'établissement bénéficiaire. Selon le couple pays/produit, les informations contenues et à vérifier dans cet onglet différent ;
- Onglet « Informations dépôt de pièces » : cet onglet contient des documents liés au couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément (type « Information ») et les pièces justificatives à fournir et à vérifier (type « Agrément export »). Les documents de type

« Information » peuvent servir d'aide pour instruire les demandes et compléter les documents à fournir. Pour certaines pièces du type « Agrément export », des modèles à compléter sont disponibles.

- Onglet « Données complémentaires » : cet onglet contient les informations à renseigner par l'exportateur qui sont propres au couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément ;
- Onglet « Catégories de produit » : cet onglet contient les catégories de produits pour lesquelles l'exportateur souhaite être agréé. Il ne s'affiche que dans le cas où une catégorie de produits agréés existe pour le couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément ;
- Onglet « Soumettre » : cet onglet permet de voir le récapitulatif des principales données saisies dans les autres onglets de la demande d'agrément. Il permet également à l'exportateur de soumettre sa demande d'agrément à son service déconcentré ;
- Onglet « Instruction » : cet onglet permet à l'agent instruction d'enregistrer le résultat de son instruction et de transmettre ou renvoyer la demande ;
- Onglet « Echanges » : cet onglet permet d'accéder aux copies des courriels automatiques envoyés aux différents utilisateurs et d'enregistrer les messages entre les agents de l'Administration pour avoir un suivi du dossier ;
- Onglet « Evènements agréments » : cet onglet permet d'avoir un historique des actions et des évènements qui se sont passés sur un dossier de demande d'agrément export.

→ <u>Onglet « Données de l'entreprise » :</u>

- **Etablissement candidat à l'inspection :**

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

1. Laisser la case « Cochez cette case si votre établissement est candidat à l'inspection » (conseillé dans tous les cas).



- **Données de l'agrément :**

- Dates de validité

La date souhaitée de début de validité par défaut est la date de création de la demande d'agrément. Cette date est modifiable. La durée de l'agrément est induite par les règles fixées par la zone économique :

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

✋ Les dates de début et de fin sont des dates souhaitées. En effet, les dates de validité définitives sont données par les autorités du pays-tiers lorsqu'elles donnent leur réponse.

- Activité export

Les activités export renseignées sont à sélectionner par l'opérateur parmi les activités définies pour le couple pays/produit sur lequel porte la demande d'agrément. Ce sont les activités sur lesquelles

l'agrément export peut être demandé. Le service instructeur vérifiera la cohérence entre les activités export et l'agrément communautaire s'il existe.

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

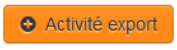
- Service Instructeur
Le champ « Service instructeur » est affiché et doit être complété (par l'opérateur) si la demande d'agrément porte sur couple pays/produit qui nécessite un agrément filière (« génétique aviaire » dans le domaine sanitaire et « fruits » dans le domaine phytosanitaire).

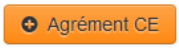
- Identifiants établissement
Les identifiants établissement à renseigner sont à sélectionner parmi une liste propre à l'établissement. Si l'établissement ne possède aucun identifiant établissement, le champ est masqué.

- Agrément CE
Les Agréments CE renseignés par l'opérateur ont été sélectionnés parmi une liste propre à l'établissement. Si l'établissement ne possède aucun Agrément CE, la liste est masquée. L'agent instructeur vérifiera la saisie de ce numéro (lorsqu'il existe) et son adéquation avec le couple pays/produit et les activités.

Pour vérifier ces informations :

- Consulter la valeur indiquée ou faire défiler les choix via l'utilisation de la liste déroulante ou ;

- Cliquer sur le bouton « + … » (ex. 

ou 

) pour faire apparaître les possibilités

Il est possible de faire apparaître plus d'informations en cliquant sur  lorsque ce logotype existe.

- **Identification du bénéficiaire :**

Ces informations sont issues de l'INSEE et ne sont pas modifiables dans l'application.
En cas d'information erronée dans Expadon 2, il convient dans un premier temps de faire vérifier les données présentes dans l'INSEE (https://avis-situation-sirene.insee.fr/) par l'opérateur. Si les données sont erronées dans l'INSEE, l'opérateur doit contacter son centre de formalités des entreprises (CFE) pour demander la correction. Celle-ci sera répercutée automatiquement dans l'application Expadon 2, après traitement par l'INSEE. Si les données ne sont pas erronées dans l'INSEE, merci de demander à l'opérateur d'envoyer un mail à assistance.expadon2@franceagrimer.fr en y précisant le SIRET de l'établissement et les données erronées.

Une fois les informations complétées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » sous le cadre « Identification du bénéficiaire ».

→ Onglet « Informations Dépôt des pièces » :

- Consulter un document disponible pour information ou complété par un opérateur

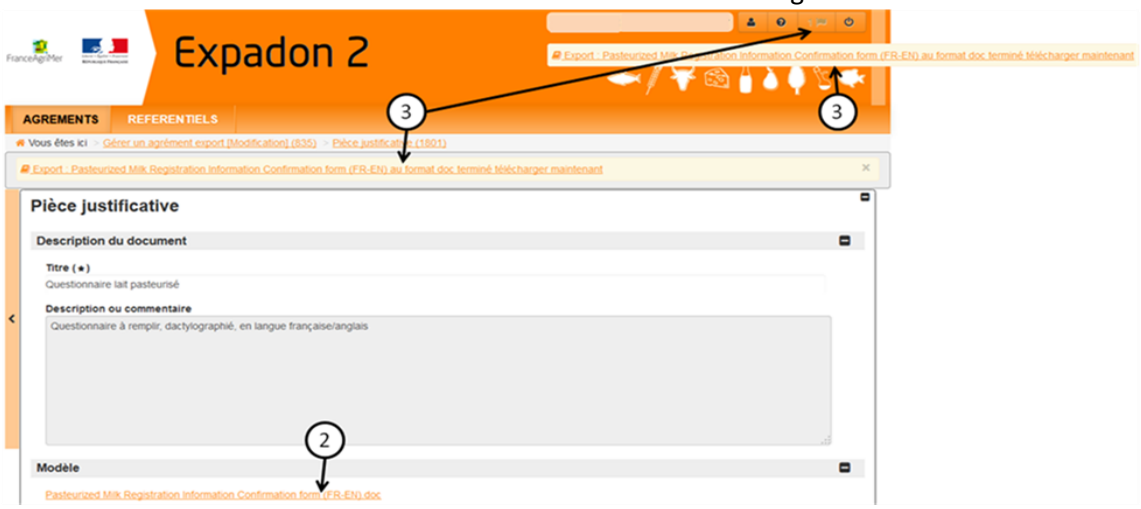
1. Pour télécharger les informations (documents du type « Information ») ou les modèles des pièces justificatives (documents du type « Agrément export »), cliquer sur la ligne « Condition réglementaire » voulue.

NB : Pour consulter les documents déposés par les opérateurs, il faut cliquer sur la ligne où le nombre de pièce jointe est différent de 0.



2. Cliquer sur le lien du document dans « Modèles » ou pour obtenir le document complété par l'opérateur, cliquer sur le document disponible dans la rubrique « Liste des documents (Récapitulatif) »

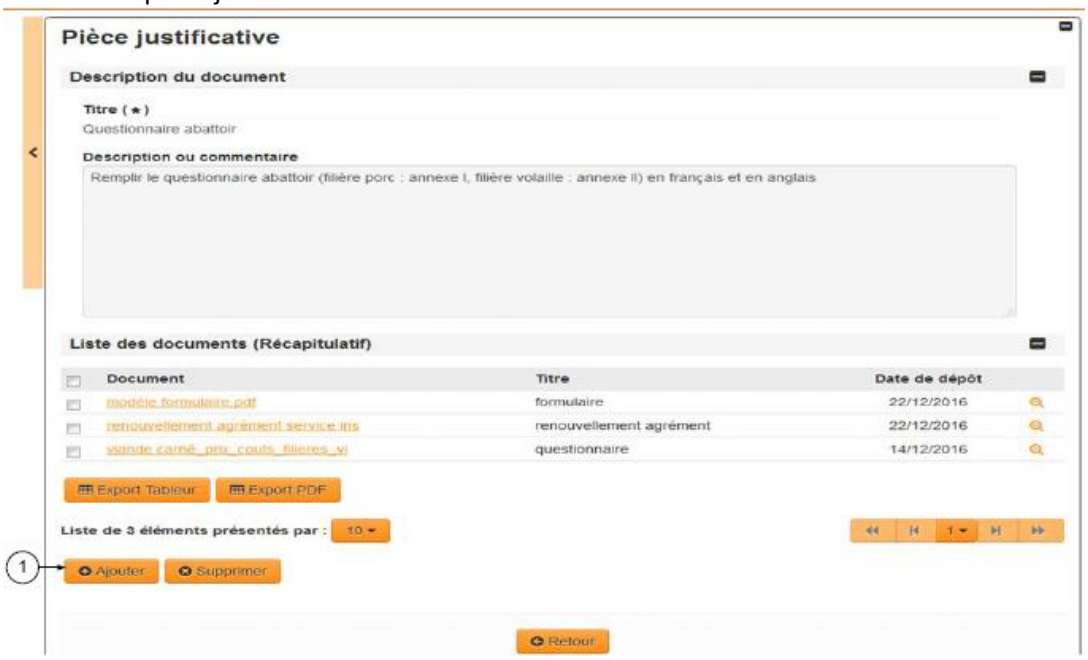
Des modes opératoires seront à termes disponibles pour l'ensemble des couples pays/produit pour aider les utilisateurs dans la demande et l'instruction d'un dossier d'agrément.



-Ajouter une pièce justificative ou un document complété

Des documents ne peuvent être joints que dans le cas d'un document du type « Agrément export ».

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



2. Renseigner les champs « Titre » et si besoin « Commentaire » ;
3. Récupérer sur le poste de travail le document à joindre en cliquant sur ;
4. Après avoir sélectionné la pièce justificative, cliquer sur « Joindre ».



Il n'est pas possible de modifier des documents directement dans l'écran. Pour pouvoir ajouter un document modifié, il faut l'enregistrer sur son poste de travail puis l'ajouter et éventuellement supprimer la version antérieure.

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

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

- Si une pièce (originale ou taille supérieure à 10 Mo) doit être envoyée par voie postale, sélectionner « Envoi papier »
- Lors de l'ajout ou de la suppression d'une pièce jointe, il n'est pas nécessaire d'enregistrer la modification. C'est pourquoi le bouton « Enregistrer » n'est pas affiché.
- Les boutons « Ajouter » et « Supprimer » ne sont pas affichés :
  - Pour les agréments au statut « accordé », « clos », « retiré », « refusé » ou « rejeté » ;
  - Si la condition d'export sélectionnée est de type « Information ».

- Signature électronique

Lors de l'ajout de certains documents, un mécanisme de signature électronique peut être déclenché automatiquement par l'application, selon le paramétrage du couple pays/produit. Lorsqu'un document signé électroniquement est téléchargé depuis l'application, 2 documents sont présents dans une archive au format zip :

- Le document initial ;
- La signature électronique.

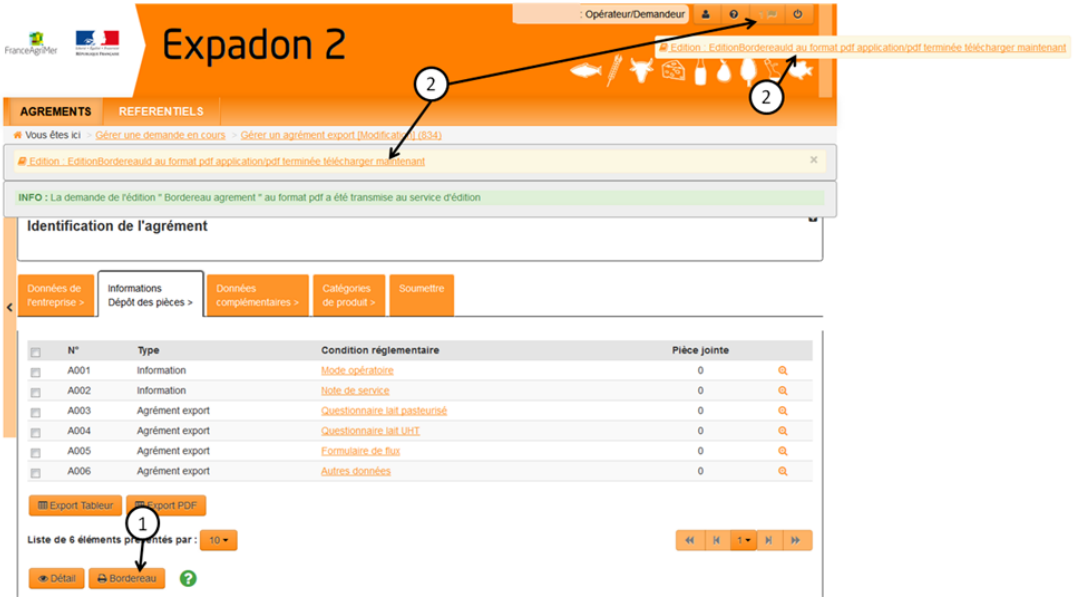
La signature électronique permet, en cas de contentieux par exemple, de s'assurer que le document initial n'a pas été modifié depuis son import initial dans l'application.

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

- Impression du bordereau

Le bordereau récapitule les pièces contenues dans le dossier et doit accompagner les éventuelles pièces adressées par courrier. Pour télécharger le bordereau :

1. Cliquer sur le bouton « Bordereau »
2. Récupérer le document en cliquant sur la notification



→ <u>Onglet « Données complémentaires » :</u>

En fonction des couples pays/produit, les informations à renseigner et la manière de les renseigner diffèrent.

Cela peut-être un choix dans une liste, du texte libre, une case à cocher ou une date à renseigner.

Une fois les informations vérifiées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran.

→ <u>Onglet « Catégories de produit » :</u>

Cet onglet apparaît uniquement pour les couples pays/produit pour lesquels une catégorie de produits à agréer existe.

Cela peut-être un choix dans une liste, du texte libre, une case à cocher ou une date à renseigner.

Une fois les informations vérifiées et avant de changer d'onglet, cliquer sur « Enregistrer » en bas de l'écran

→ <u>Onglet « Soumettre » :</u>

Cet onglet permet d'avoir un récapitulatif de la demande faite par un opérateur. L'agent instructeur n'a aucune action à réaliser sur cet onglet.

→ <u>Onglet « Instruction » :</u>

Cet onglet permet à l'instructeur d'émettre un avis favorable ou défavorable sur la demande. Sur cet onglet, il est possible de :

- Modifier le service instructeur ou de désigner un service instructeur délégué si besoin ;
- Emettre un avis sur la demande faite par l'exportateur :
  a. Déclarer le dossier complet ou incomplet en cliquant sur « Actions » puis sur « Déclarer le dossier complet » ou « Déclarer le dossier à compléter » si des informations ou des pièces sont manquantes ou erronées



Si le dossier est à compléter, renseigner le motif, le commentaire en précisant la (les) raison(s) et cliquer sur « Enregistrer »

Dans le motif, seul le motif « Dossier incomplet » permet de renvoyer la demande à l'exportateur pour qu'il la modifie. Les autres motifs (« Dossier irrecevable », « Suppression du dossier de l'opérateur à sa demande » et « Autre motif d'avis défavorable lors de l'instruction ») sont définitifs, l'exportateur ne pourra plus modifier sa demande.
La demande passera au statut « Rejeté », état « Irrecevable ».

b. Si le dossier est complet, renseigner la date de complétude en cliquant sur puis cliquer sur « Enregistrer »



c. Cliquer sur le bouton « Action » puis sur « Emettre un avis favorable » ou « Emettre un avis défavorable » en fonction du résultat de l'instruction du dossier.



A ce stade du processus, l'instructeur peut encore juger la demande d'agrément incomplète et pouvant être complétée. Il doit alors sélectionner le motif « Dossier incomplet ». Lorsque l'instructeur sélectionne un motif différent de « Dossier incomplet », le statut devient « Rejeté » et l'état « Irrecevable ». Le rejet est définitif. L'exportateur ne peut plus revenir sur sa demande.

Il est possible qu'un premier agent déclare le dossier complet ou à compléter et qu'un second agent émette l'avis favorable ou défavorable sur un dossier en se connectant sur Expadon 2.

L'émission d'un avis favorable transmettra le dossier à l'établissement responsable du couple : FranceAgrimer ou l'Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE).

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DELEGATION DANS EXPADON 2

N° SIRET :	RAISON SOCIALE :

Je soussigné,

Représentant légal de l'établissement ci-dessus désigné, confirme que

est désigné pour gérer les demandes d'agrément pour l'exportation sur la plateforme Expadon 2 pour les établissements suivants :

SIRET	RAISON SOCIALE DES ETABLISSEMENTS CONCERNES

Fait à :	Le :

Signature :