

# 2022

## Mini guide destiné aux professionnels

Demander une modification ou compléter un agrément accordé



FranceAgriMer  
Mission des Affaires Européennes et  
Internationales  
Unité d'Appui aux Exportateurs  
10/12/2022



## Table des matières

Mini Guide de prise en main « Modifier ou compléter un agrément accordé » .....	2
1. Principe général de la procédure de modification ou complément de dossier d'agrément .....	3
2. Vérifier le statut des dossiers existants et les faire corriger si besoin .....	4
2.1 Accéder aux dossiers existants.....	4
2.2 Actions à prévoir en fonction du statut des dossiers :.....	5
3. Générer le dossier à compléter .....	7
4. Travailler sur le nouveau dossier.....	7
4.1 Le mode d'accès par défaut et préparation du dossier .....	7
4.2 Déposer le dossier en mode d'accès « modification ».....	9
4.3 Dépôt de documents .....	9
4.4 La soumission du dossier.....	11
Annexe.....	12
1. Le processus de dépôt d'une demande d'agrément.....	12
2. Étapes d'une demande d'agrément à l'exportation vers les pays tiers dans Expadon 2.....	13
3. Lien entre le statut d'une demande et le rôle des utilisateurs dans le module d'agréments .....	14



## Mini Guide de prise en main « Modifier ou compléter un agrément accordé »

---

L'objectif de ce mini guide de prise en main est de :

- préciser la procédure à suivre pour demander la modification d'un agrément pays tiers ou le compléter suite à une demande de l'administration ou du pays tiers.

Cela peut concerner la modification des activités de l'établissement, de données complémentaires (ex : cases à cocher types de produits..) ainsi que le dépôt de documents.

- faire un rappel des bonnes pratiques

A noter que les modifications purement administratives sont pour la majorité des pays tiers, gérées différemment, à l'exception de celles qui prévoient la transmissions de documents aux pays tiers (ex produits animaux / Corée, produits animaux /Arabie saoudite etc.. dans ces cas précis les opérateurs doivent déposer les documents demandés dans expadon 2 selon la procédure décrite dans ce mini guide).



## 1. Principe général de la procédure de modification ou complément de dossier d'agrément

---

Le statut du dossier conditionne la possibilité ou non pour les différents intervenants (opérateurs, instructeurs services déconcentrés, gestionnaire FranceAgrimer, ministère) de pouvoir le modifier ou le compléter :

Seul le statut « **Dossier en création** » permet à l'opérateur de modifier le paramétrage de son agrément ou de déposer ou supprimer un document.

Afin de permettre la modification ou le complément d'un agrément existant, le système prévoit une procédure générant à partir du dossier en statut « accordé » un dossier secondaire qui permet à l'opérateur de déposer sa demande de modification ou de complément.

Ce dossier est généré en statut « dossier en création » et est à gérer par les différents intervenants de la même façon qu'une demande d'agrément initiale : phase de dépôts de documents et paramétrage, phase d'instructions, compléments à apporter, gestion administrations, etc...

Pendant sa phase d'instruction, il coexiste sur expadon 2 avec le dossier initial en statut « accordé ».

Lorsqu'en phase finale de traitement, ce dossier modifié et complété est validé par le pays tiers, il passe au statut « accordé » pour se substituer au dossier initial qui sera clôturé.

**Il n'est pas possible d'appliquer cette procédure plusieurs fois tant que le nouveau dossier n'est pas passé en statut accordé.**

En conséquence, lorsque coexistent déjà 2 dossiers sur le même couple pays produit (demandes de modifications antérieures et inabouties pour différentes raisons) un message d'erreur indique que l'opération de création d'un dossier n'est pas possible.

**ERREUR : E1014 - L'agrément ne peut pas être enregistré car il existe déjà un agrément avec les mêmes informations d'identification en cours d'instruction par les services de l'administration française.**

L'opérateur doit donc vérifier le statut de son dossier en cours avant de générer ce nouveau dossier.



## 2. Vérifier le statut des dossiers existants et les faire corriger si besoin

En préalable, l'opérateur doit s'assurer que son établissement est bien agréé par le pays tiers considéré pour le produit considéré : en général, la liste officielle du pays tiers permet de vérifier ce point.

### 2.1 Accéder aux dossiers existants

Dans le menu AGREMENTS, il convient d'utiliser l'option « **Gérer une demande en cours** » puis faire une recherche des dossiers : cela permet de consulter et gérer tous les dossiers existants quels que soient leurs statuts, y compris les dossiers accordés.



Dans l'interface de recherche, cliquer sur le « + » pour obtenir les critères de recherche :



Les critères à saisir :



### Critères de recherche

N° de dossier ou N° d'agrément

Code Pays  
 1) Chine Pays

Code produit Libellé produit  
 Couple pays / produit

**Statut de la demande (plusieurs choix possibles)**

<input checked="" type="checkbox"/> Tous les statuts	<input checked="" type="checkbox"/> Affecté liste	<input checked="" type="checkbox"/> Accordé
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier en création	<input checked="" type="checkbox"/> Transmis Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Refusé 2)
<input checked="" type="checkbox"/> Reçu DD/DR	<input checked="" type="checkbox"/> Transmis Ambassade	<input checked="" type="checkbox"/> Retiré
<input checked="" type="checkbox"/> Traitement en cours	<input checked="" type="checkbox"/> Transmis pays tiers	<input checked="" type="checkbox"/> Clos
<input checked="" type="checkbox"/> Transmission suite à instruction favorable	<input checked="" type="checkbox"/> En attente inspection zone économique	<input checked="" type="checkbox"/> Rejeté
<input checked="" type="checkbox"/> Avis conforme		

**Structure bénéficiaire**

SIRET  
 3)

Nom / Raison Sociale

- 1) Pour limiter la recherche à un pays, il est recommandé de renseigner le code ISO du pays sur 2 caractères.
- 2) Cocher « Tous les statuts » ou décocher « Tous les statuts » pour obtenir la liste des dossiers quel que soit leur statut.
- 3) Dans le cas où le compte Expadon 2 gère plusieurs SIRET (cas des groupes), il est recommandé de renseigner le SIRET l'établissement considéré pour limiter la recherche sur un établissement spécifique sinon le champ peut rester vide.

Cliquer sur le bouton « RECHERCHER » permet d'obtenir la liste des dossiers déjà créés et de leurs statuts.

◆ N°	◆ Couple pays (ou zone écon)	◆ Agrément	◆ SIRET	◆ Code postal	◆ Etat	◆ Statut	◆ Date du statut	◆ Début de validité	◆ Fin de validité
<input type="checkbox"/> 3775	Chine/Produits de la pêche non vivants	56069005	35070621400037	56590		Accordé		28/08/2013	
<input type="checkbox"/> 7116	Chine/Produits de la pêche non vivants	56069005	35070621400037	56590		Dossier en création	17/10/2020	17/10/2020	

## 2.2 Actions à prévoir en fonction du statut des dossiers :

Il est fréquent que les dossiers expadon 2 ne soient pas à jour, en raison de procédures non abouties, que ce soit au niveau opérateurs qu'au niveau de l'administration  
 Pour information le détail des différents statuts possibles est indiqué en annexe

En fonction du ou des statuts des dossiers considérés, des corrections seront peut être à prévoir. Les cas de figure rencontrés les plus fréquents sont :



- 1) Aucun dossier n'est présent sur le couple pays / produit considéré alors que votre établissement est agréé : contacter le service agrément de FranceAgriMer : [agrement-export@franceagrimer.fr](mailto:agrement-export@franceagrimer.fr)
- 2) Il n'y a qu'un dossier et il est en statut accordé : appliquer la procédure « **Modifier un agrément accordé** » détaillée plus loin dans le chapitre 3 : Générer le dossier à compléter
- 3) Un des dossiers n'est pas en statut accordé :
  - S'il est en statut « dossier en création » : il est possible travailler directement dessus, quelle que soit sa date de création. Si la date de création est ancienne, il faut veiller à supprimer les paramétrages ou fichiers obsolètes, pour les remplacer par les documents à jours.
  - Si le dossier est positionné à d'autres statuts : des actions sont obligatoires pour faire modifier ces statuts et obtenir un dossier en statut « dossier en création » :
    - Si le Statut est « **Reçu DD/DR** » ou « **Traitement en cours** » : il convient de demander à votre service déconcentré (SD) de vous redonner la main sur votre dossier.
    - Si le statut est « **Transmission suite à instruction favorable** » : il convient de demander au service agrément de FranceAgriMer de vous redonner la main sur votre dossier.
    - Pour les autres statuts : « **Transmis Ministère** », « **Transmis ambassade** », etc... : il convient de demander à FranceAgriMer de mettre le dossier en conformité.
  - Pour toute autre situation bloquant la création d'un nouveau dossier, contacter FranceAgriMer à l'adresse [assistance.expadon2@franceagrimer.fr](mailto:assistance.expadon2@franceagrimer.fr)



### 3. Générer le dossier à compléter

Après avoir vérifié qu'aucun dossier n'est en cours de traitement, il convient de sélectionner le dossier en statut « **Accordé** » du couple pays /produit considéré puis utiliser le bouton action et cliquer sur « **Modifier un agrément accordé** ».

N°	Couple pays / produit	SIRET	Code postal	Etat	Statut	Date du statut	Début de validité	Fin de validité	Actions
4911	Chine/Produits de la pêche non vivants	97407026	42370182000023	97821	Complet	Accordé	22/02/2021		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter</li> <li>Supprimer</li> <li>Compléter</li> <li>Demander la suspension</li> <li>Renouveler un agrément</li> <li><b>Modifier un agrément accordé</b></li> <li>Substitution</li> </ul>

A ce stade une fenêtre s'ouvre avec des champs de type date qu'il ne faut pas y toucher :

Date de début de validité demandée (★)  ?  Date de fin de validité demandée

La date de début de validité est calculée automatiquement par le système, elle correspond à la date de création du nouveau dossier.

Ces dates seront actualisées au moment de l'enregistrement de la réponse du pays tiers par l'ambassade.

Expadon 2 génère un nouveau numéro de dossier numéro **XXXX** en statut « **Dossier en création** ».

### 4. Travailler sur le nouveau dossier

#### 4.1 Le mode d'accès par défaut et préparation du dossier

L'accès à un dossier s'effectue via le résultat de la recherche et le n° du dossier

Critères de recherche

Liste des résultats Mode consultation

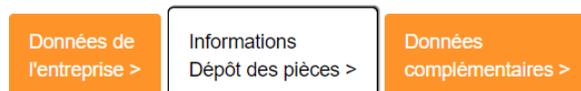
N° Agr.	Couple pays (ou zone écon) / produit	Agrement CE	SIRET	Code postal	Etat	Statut	Date du statut	Début de validité	Fin de validité	Actions
858	Pérou/Sanitaire	-	34067787100022	44270	Initialisé	<b>Dossier en création</b>	05/12/2022	05/12/2022		Actions

En cliquant sur le numéro de dossier, le dossier s'ouvre en mode « **consultation** » Ce mode de travail par défaut **ne permet pas** :

- de rajouter un document,
- d'apporter des modifications sur un dossier,
- de soumettre un dossier.



Ce mode permet de prendre connaissance des informations utiles qu'il convient d'étudier attentivement pour constituer le dossier et de télécharger différents documents utiles :



<input type="checkbox"/>	N°	Nom condition
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">MODALITES D'AGREMENT MAJ 10/11/22</a>
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">LISTE d'établissement agréés</a>
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">Manuel CIFER</a>
<input type="checkbox"/>	4	<a href="#">RENOUVELLEMENT d'agrément PORC MAJ 10/11/22</a>
<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">RENOUVELLEMENT d'agrément OVIN</a>
<input type="checkbox"/>	6	<a href="#">MODIFICATION d'agrément</a>
<input type="checkbox"/>	7	<a href="#">COMPLEMENT de dossier</a>
<input type="checkbox"/>	8	<a href="#">DEMANDE d'agrément</a>

En cliquant sur la première ligne notamment, **télécharger le document « Modalité d'agrément » qui vous indique les conditions générales d'exportation et les informations à transmettre**

Cliquer sur les autres lignes pour prendre connaissance des indications et télécharger les informations complémentaires, fichiers d'aide et modèles de formulaires à remplir

Il convient aussi de prendre connaissance des données complémentaires à renseigner dans l'onglet correspondant

Noter que ces informations sont aussi disponibles dans l'onglet REFERENTIEL sous le couple pays/produit considéré.

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des informations utiles, préparer les documents exigés ainsi que le paramétrage à réaliser sur les données complémentaires, en fonction de l'activité de l'établissement et des produits prévus pour être exportés.

Attention : il n'est pas possible de déposer des fichiers excédents 10 Mo sur expadon 2.

Il faut aussi prendre en compte les contraintes imposées par les pays tiers :

- contraintes de traduction : la plupart des dossiers exigent une version bilingue (partie française destinée aux services instructeurs, partie anglaise en général pour l'instruction par le pays tiers : il convient de respecter strictement les indications données

- contraintes de format ou autre ex : CHINE les documents à déposer dans le système informatique chinois ne peuvent pas excéder 4 Mo : dans ce cas, il conviendra de respecter ce critère pour le dépôt des fichiers destinés à l'instruction dans Expadon 2

Si votre dossier en création est un dossier ancien, vérifier les documents qui pourraient y avoir été déposés (ex : demande ancienne de modification non terminée pour une raison spécifique), et vérifier les données complémentaires qui pourraient avoir été ajoutées.

Les documents obsolètes seront à retirer, et les données complémentaires à modifier éventuellement.



## 4.2 Déposer le dossier en mode d'accès « modification »

Lorsque les documents sont prêts, aller sur le dossier en statut « **Dossier en création** » et utiliser l'action « **Compléter** » du bouton action à droite pour déposer un document ou apporter les modifications utiles.



## 4.3 Dépôt de documents

Dans l'onglet « information / dépôt des pièces »

1ère étape : sélectionner le type de document à déposer puis cliquer sur le bouton « Détail » en bas à gauche

<input type="checkbox"/>	A005	Information	<a href="#">Manuel CIFER</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	A006	Agrément export ; Information	<a href="#">RENOUVELLEMENT agrément 1 MAJ 14/11/22</a>
<input type="checkbox"/>	A007	Agrément export ; Information	<a href="#">RENOUVELLEMENT agrément 2 MAJ 14/11/22</a>
<input type="checkbox"/>	A008	Agrément export ; Information	<a href="#">RENOUVELLEMENT agrément 3 MAJ 14/11/22</a>
<input type="checkbox"/>	A009	Agrément export	<a href="#">MODIFICATION de l'agrément</a>
<input type="checkbox"/>	A010	Agrément export	<a href="#">CANDIDATURE : dossier de demande</a>
<input type="checkbox"/>	A011	Agrément export	<a href="#">COMPLEMENT de dossier CIFER</a>
<input type="checkbox"/>	A012	Agrément export	<a href="#">Documents complémentaires</a>
<input type="checkbox"/>	A013	Agrément export	<a href="#">archivé : CAPACITE DE PRODUCTION ANNUELLE</a>
<input type="checkbox"/>	A014	Agrément export	<a href="#">Attestation COVID</a>

[Export Tableau](#)

[Export PDF](#)

Liste de 14 éléments présentés par : 50 ▾

[Détail](#)

[Bordereau](#)



[Récupérer des pièces](#)





2<sup>ème</sup> étape : cliquer sur le bouton « Ajouter » pour déposer un nouveau document.

**Titre (\*)**  
RENOUVELLEMENT agrément 1 MAJ 14/11/22

**Description ou commentaire**  
Procédure de demande de RENOUELEMENT du dossier d'agrément CIFER (extension d'agrément)  
Les modèles des documents à compléter sont insérés dans la FICHE téléchargeable ci-dessous (rubrique Modèle de document)  
Les pièces du dossier de RENOUELEMENT sont à déposer dans cette rubrique  
- engagement professionnel de conformité CIFER / expadon 2  
- annexe 16 signée par le professionnel  
- annexe 7 signée par le professionnel, à contre-signer par la DDecPP  
- annexe 8 préremplie par le professionnel pour être signée par la DDecPP  
Si plusieurs établissements dans le dossier (cas des navires) déposer chaque dossier de renouvellement dans des rubriques différentes (agrément 1 , agrément 2 ou agrément 3) et indiquer en début de titre de document le numéro

**Modèle**  
[RENOUVELLEMENT CN CIFER E2 Prod Aqua FICHE V1.1.docx](#)

**Liste des documents (Récapitulatif)**  
Aucun élément.

**Ajouter** ← Cliquer pour ajouter votre document

**Retour**

3<sup>ème</sup> étape : renseigner le titre (champ obligatoire), sélectionner le document puis le joindre au dossier.  
Veiller à ce que le titre soit suffisamment explicite pour faciliter le traitement du dossier : si nécessaire, numéro de l'annexe exigée, nom de l'établissement etc...

**Pièce justificative d'une condition d'un agrément**

Rechercher un fichier  Envoi papier (déconseillé)

**Titre (\*)**  
Champ obligatoire à renseigner

**Commentaire**

**Télécharger vers le serveur**  
Choisir un fichier.

**Retour** **Joindre** ← Cliquer pour joindre votre fichier

← Cliquer pour aller chercher votre fichier



#### 4.4 La soumission du dossier

Pour pouvoir soumettre un dossier, l'action requise est définie au §4.2

Cliquer sur l'onglet « Soumettre » ne suffit pas.



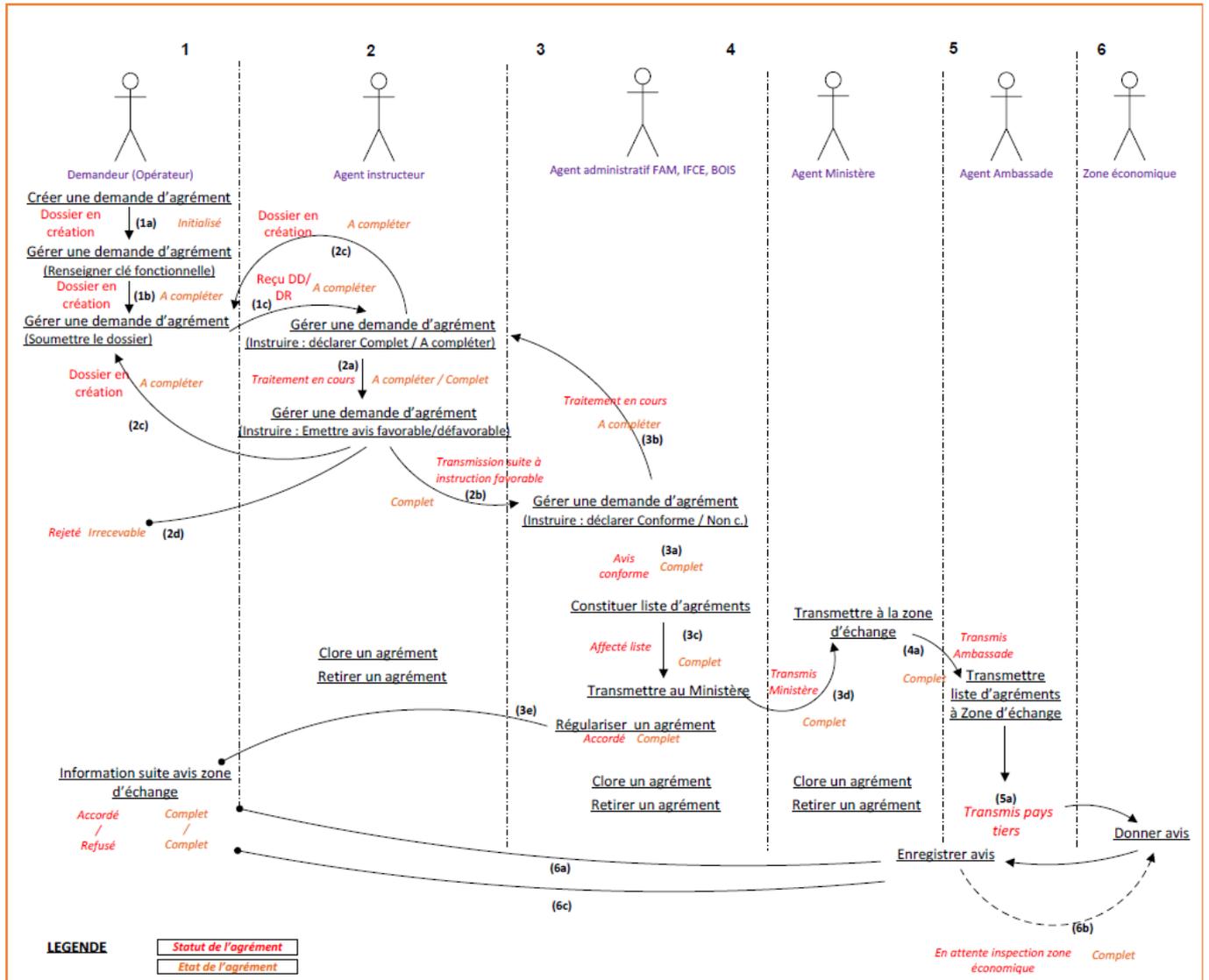
En bas de l'écran, il faut cliquer sur le bouton « Soumettre » pour que le dossier soit transmis au SD.





## Annexe

### 1. Le processus de dépôt d'une demande d'agrément





## 2. Étapes d'une demande d'agrément à l'exportation vers les pays tiers dans Expadon 2

Étape	Structure concernée
1. Dépôt de la demande	Opérateur
2. Réception demande	DD(CS)PP / SRAL
3. Contrôle local de la conformité de la demande Forme (complétude) Fond	DD(CS)PP / SRAL DD(CS)PP / SRAL
4. Instruction de la demande	DD(CS)PP / SRAL
5. Émettre un avis favorable dans Expadon 2 sur la demande	DD(CS)PP / SRAL
6. Contrôle national de la conformité de la demande  Forme et contenu du dossier de demande Enregistrer la conformité sur Expadon 2	FranceAgriMer/UAEXP / IFCE FranceAgriMer/UAEXP / IFCE
7. Courrier aux autorités sanitaires (AS) du pays tiers Courrier CVO Liste des établissements proposés Envoi courrier + liste + dossier Transmission par Expadon 2 d'une copie du courrier + liste + dossier	FranceAgriMer/UAEXP / IFCE FranceAgriMer/UAEXP / IFCE DGAL/SDASEI DGAL/SDASEI
8. Enregistrement dans Expadon 2 de la transmission du courrier + liste + dossier aux AS du pays tiers	Ambassade ou DGAL/SDASEI
9. Recueil de l'avis des AS du pays tiers Vérification de la réponse des AS ou mise en ligne sur leur site Enregistrement de l'avis sur Expadon 2	Ambassade ou DGAL/SDASEI Ambassade ou DGAL/SDASEI
10. Publication de la liste à jour Préparation du fichier Mise en ligne sur Expadon 2 sous forme de listes ou de liens vers les sites des pays tiers	FranceAgriMer/UAEXP / IFCE



### 3. Lien entre le statut d'une demande et le rôle des utilisateurs dans le module d'agrément

Ordre	Statut	Acteur / Rôle	Description
1	Dossier en création	Opérateur / Demandeur	La demande est en cours d'élaboration par le demandeur
2	Reçu DD/DR	Service Instructeur	La demande a été soumise au service déconcentré
3	Traitement en cours	Service Instructeur	La demande a été déclarée complète quantitativement par le service déconcentré. Son instruction qualitative est en cours.
4	Transmission suite à instruction favorable	FranceAgrimer / Gestionnaire	Le service instructeur a donné une suite favorable à la demande et l'a transmise à FranceAgrimer
5	Avis conforme	FranceAgrimer / Gestionnaire	FranceAgrimer a vérifié la conformité de la demande qui est maintenant déclarée recevable du point de vue de l'administration française
6	Affecté liste	FranceAgrimer / Gestionnaire	La demande a été mise sur une liste et en attente de transmission à la DGAL
7	Transmis Ministère	DGAL	La demande a été transmise, via la liste idoine, au Ministère
8	Transmis Ambassade	Service Economique du pays Tiers / Ambassade	La demande a été transmise, via la liste idoine, au service économique
9	Transmis pays tiers	Service Economique du pays Tiers / Ambassade	La demande a été soumise, via la liste idoine, au pays tiers
10	Accordé	Service Economique du pays Tiers / Ambassade	La demande d'agrément a été accordée par le pays tiers. On parlera alors d'un « agrément accordé »
10	Refusé	Service Economique du pays Tiers / Ambassade	La demande d'agrément a été refusée par le pays tiers



10	En attente inspection pays tiers	Service Economique du pays Tiers / Ambassade	Les autorités sanitaires du pays tiers vont procéder à une inspection physique de l'établissement à agréer avant de rendre leur avis
	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 d'agrément a été rejetée par le service déconcentré. Le demandeur, s'il souhaite toujours faire agréer l'établissement devra déposer une nouvelle demande.
	Clos		L'agrément est clos