



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://agrément.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 »



Critères de recherche

Critères marchandise

Secteur: Indifférent (3)

Marchandise(s): (3) [Marchandises] [Effacer]

Equivalence/synonyme marchandise: (3)

Nomenclature(s) douanière(s): [Nomenclature douanière] [Effacer]

Critères Pays (ou zone économique)

Pays (ou zone économique): (3) [Pays (ou zone économique)] [Effacer] (?)

Critères sur le produit (+)

[Rechercher] [Réinitialiser] (4)

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

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

Liste des résultats

Sauf mention contraire, cocher une seule case puis choisir une action

<input type="checkbox"/>	Position	Pays (ou zone économique)	/produit	
<input type="checkbox"/>	1	Chine	Phytosanitaire	🔍
<input type="checkbox"/>	1.1	Chine	Kwi	🔍
<input type="checkbox"/>	1.2	Chine	Plant de vigne	🔍
<input type="checkbox"/>	1.3	Chine	Pomme	🔍
<input type="checkbox"/>	1.4	Chine	Végétaux sensibles à Phytophth	🔍
<input type="checkbox"/>	2	Chine	Sanitaire	🔍
<input type="checkbox"/>	2.1	Chine	Aliments pour animaux de compa	🔍
<input type="checkbox"/>	2.2	Chine	Kits de diagnostic - produits	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	2.3	Chine	Lait et produits laitiers (hor	🔍
<input type="checkbox"/>	2.4	Chine	Lait infantile	🔍
<input type="checkbox"/>	2.5	Chine	Produits carnés	🔍
<input type="checkbox"/>	2.6	Chine	Produits de la mer vivants	🔍
<input type="checkbox"/>	2.7	Chine	Produits de la pêche	🔍
<input type="checkbox"/>	2.8	Chine	Protéines Animales Transformée	🔍
<input type="checkbox"/>	2.9	Chine	Semence bovine	🔍
<input type="checkbox"/>	2.10	Chine	Entreposage tous produits	🔍

[Export Tableau] [Export PDF]

[Retour] [Etape suivante] (5)



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 »

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



Liste des résultats

Numéro	Raison Sociale
<input checked="" type="checkbox"/> 80331517500015	TEAM FLEURS
<input type="checkbox"/> 81917079700017	ROSE & ROLL
<input type="checkbox"/> 49396191600010	MAL DE CHIEN
<input type="checkbox"/> 81238791800012	TY T'OEUF BIO
<input type="checkbox"/> 31000279500022	VONARB ADRIEN JEAN EDOUARD
<input type="checkbox"/> 47998794300053	PARC EOLIEN DU PETIT ARBRE
<input type="checkbox"/> 79205196300017	ROSE & BLEU

Liste de 7 éléments présentés par : 10

Retour Valider la sélection

Enregistrer

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 diffèrent ;

- 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 une 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. ou) puis cocher les lignes voulues et cliquer sur .

• **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

<input type="checkbox"/>	N°	Type	Condition réglementaire	Pièce jointe
<input type="checkbox"/>	A001	Information	Mode opératoire	0
<input type="checkbox"/>	A002	Information	Note de service	0
<input type="checkbox"/>	A003	Agrément export	Questionnaire lait pasteurisé	0
<input type="checkbox"/>	A004	Agrément export	Questionnaire lait UHT	0
<input type="checkbox"/>	A005	Agrément export	Formulaire de flux	0
<input type="checkbox"/>	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.

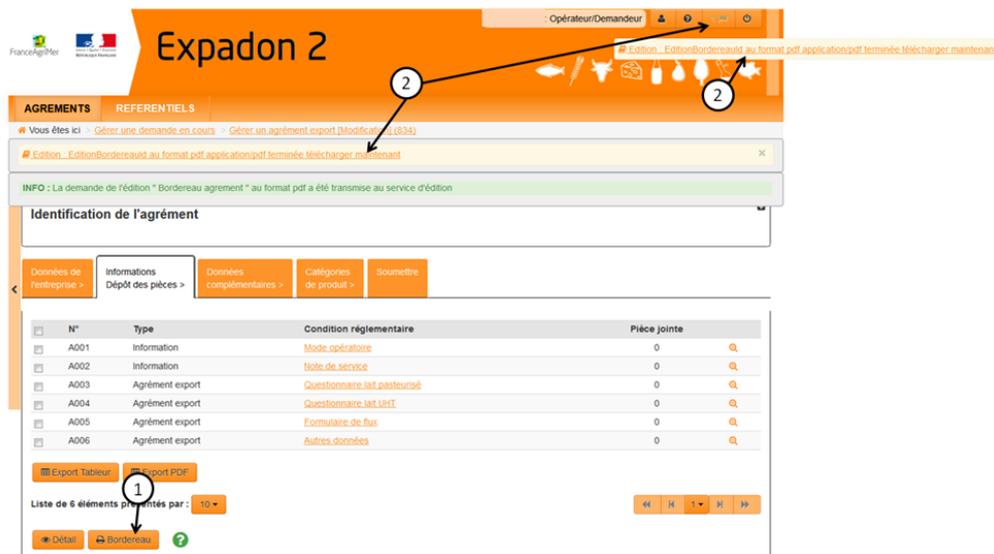
La signature électronique permet, en cas de contentieux par exemple, de s'assurer que le document initial n'a pas été modifié depuis son import initial dans l'application.

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.



→ Onglet « Données complémentaires » :

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.

→ Onglet « Catégories de produit » :

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.

→ Onglet « Soumettre » :

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 boîte 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 »).