



# EXPADON 2

# Préambule

---

Ce guide détaille les fonctionnalités du Module Certificats d'Expadon 2.

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

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

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

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

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

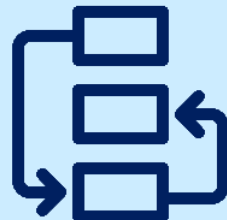
# Préambule

## Les objectifs et différences avec Expadon 1

- ▶ **Accompagner** : Les exportations françaises et permettre une plus grande fluidité des procédures SPS pour les opérateurs et l'administration
- ▶ **Encourager** : Les entreprises françaises à l'export en apportant une information plus large et plus accessible
- ▶ **Renforcer** : Le haut niveau de confiance dans le système SPS français et la marque France



**Nouvelle  
version**



**Fluidité des  
Procédures**



**Dématérialisation**



**Nouveauté  
Télétransmission**



**Objectif  
e-certification**

# Préambule

## Le périmètre d'Expadon 2



# Actualités du programme Expadon 2

## Les fonctionnalités intégrées en novembre 2021

### MES05

#### Macro-fonctionnalités

##### Pour les opérateurs : (Demandeurs)

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

##### Pour les DD : (Instructeurs et signataires)

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

#### Référentiel (données)

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

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

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

#### MES06 mise à disposition en janvier 2022 :

##### 1) Pour les opérateurs :

- Prénottification pour les certificats Chine et possibilité de saisir le point d'entrée/date d'arrivée et de suivre l'avancement de la prénottification.
- Mise en place des champs spécifiques riche au modèle Chine/PC (liste déroulante , format de la date et du poids)
- Le gestion du Siret Clos.

##### 2) Pour les DD :

- Ajout du motif de l'annule et remplace
- Commentaire interne SD entre instructeur et vétérinaire
- Fonctionnalités communes :
- Impression groupée du certificat et des documents joints (annexe, pièces complémentaires) en un clic

# Fonctionnalités Expadon 2

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

## Fonctionnalités Expadon 2

---

8

[Rôle Assistant](#)

9

[Cas métiers particuliers](#)

10

[Liens utiles et assistances](#)

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

## Prérequis techniques

### Les navigateurs supportés



Firefox à partir  
de la version v.60.0



Chrome à partir  
de la version v.43.0

Recommandés



Internet Explorer  
à partir de la  
version v.11



Edge à partir  
de la version v.17



Safari à partir  
de la version v.5.0

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



**Attention : Impressions à partir de l'application**



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



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

## La gestion des habilitations

### Pour vous

- ▶ La gestion des habilitations passe par la création d'un compte Administrateur Local. La création de ce compte permettra de gérer les comptes utilisateurs au sein de vos structures. Cet administrateur pourra créer pour ses collègues des comptes avec des rôles : instructeur, signataire\*, assistant, auquel la DD a délégué la finalisation de la demande.
- ▶ Tout changement dans les rôles des agents habilités, modification ou suppression, pourra être réalisé en toute autonomie par l'Administrateur Local.
- ▶ Les agents se connectent à Expadon 2 : <https://teleprocedures.agent.expadon.fr> et renseignent leur identifiant de compte via le portail AGRICOLL
- ▶ Pour créer votre compte, vous devez faire une demande de création de compte, auprès de l'Administrateur National à l'adresse suivante : [Demande d'habilitation SD](#)



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

### Pour les opérateurs (pour information)

- ▶ Au préalable, chaque demandeur doit créer un nouveau compte sur [www.moncompte.agriculture.gouv.fr](http://www.moncompte.agriculture.gouv.fr)
- ▶ Le processus est détaillé dans le Guide utilisateur Habilitation opérateurs et disponible sur le site Expadon 2.
- ▶ Le processus : les opérateurs contactent leur DDecPP pour les informer de leur démarche d'accès à la téléprocédure via Expadon 2.
- ▶ Les opérateurs pourront faire une demande de création de compte Administrateur local afin de pouvoir gérer les comptes utilisateurs au sein de leurs entreprises. La demande devra être transmise à l'adresse suivante : [Demande d'habilitation Opérateur](#)
- ▶ Seules les personnes (profil demandeur) qui auront créé un compte et auront réalisé la demande d'habilitation pourront accéder à Expadon 2.

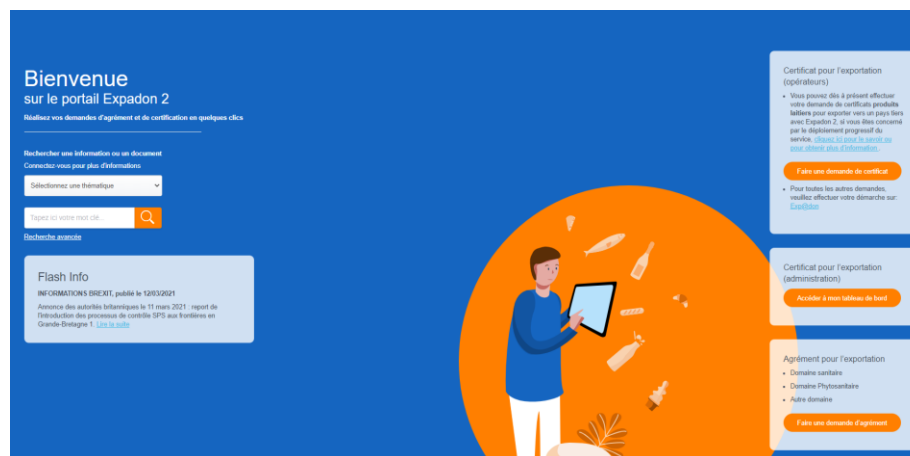
# 1. Se connecter à Expadon 2 – Module Certificats (3/4)

La procédure de connexion – 1<sup>ère</sup> étape



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

OU



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

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

La procédure de connexion – 2<sup>ème</sup> étape

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



Identifiez-vous pour accéder à vos applications.

Par identifiant

## 2. Ecran d'accueil

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

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

Tableau de bord

**Gestion des certificats**

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle : Tout | Instructeur | Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur :  [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :  [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

Ouvrir les critères de recherche

6 demande(s)

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

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

## 2. Ecran d'accueil

Accéder à toutes mes demandes quel que soit mon rôle

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

The screenshot shows the 'Gestion des certificats' interface. At the top, there is a search bar with a role selector (1) containing 'Tout', 'Instructeur', and 'Signataire'. Below this are various search filters: 'Numéro de demande', 'Nom opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date de soumission postérieure au', 'Date de soumission antérieure au', 'Statut de la demande', and 'Département du service instructeur'. A 'Rechercher' button is at the bottom right of the filter section. Below the filters, a table displays 122 requests (2). The table has columns for 'Numéro de la demande', 'Opérateur', 'Marchandise', 'Pays', 'Date soumission', 'Statut de la demande', and 'Actions'. The first row shows a request with status 'En instruction', while others are 'Nouveau'.

Numéro de la demande	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
FR-075-21-0027058	LES PROVINCES DU FROMAGE - 72204547300039	Lait et produits laitiers	Polynésie Française	06/09/2021 à 17:59	En instruction	⋮
FR-075-21-0027051	DESSERTS REGAL CADET - 32594303300028	Lait et produits laitiers, autres	Corée (du sud), République de	07/09/2021 à 17:08	Nouveau	⋮
FR-075-21-0027050	LAITA - 38065643900037	Lait et produits laitiers	Azerbaïdjan	01/09/2021 à 15:29	Nouveau	⋮
FR-075-21-0001190	DESSERTS REGAL CADET - 32594303300028	Lait et produits laitiers	Chine	07/09/2021 à 15:44	Nouveau	⋮
FR-075-21-0001163	UNION LAITIÈRE EUROPÉENNE - 35100319900012	Lait et produits laitiers	Chine	06/08/2021 à 15:09	Nouveau	⋮

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

### 3. Tableau de bord et fonctionnalités

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

- Le Tableau de bord est votre espace de travail principal. Il liste les demandes de certificat adressées à votre service au statut :
  - Nouveau** (nouvelle demande adressée par un opérateur)
  - En instruction** (demande en cours d'instruction)
  - Validé** (demande instruite et en attente de signature)
- Il vous permet d'y accéder en consultation comme en modification.

6 demande(s)

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



1a

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

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

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

Pièces jointes :

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

### 3. Tableau de bord et fonctionnalités

#### Rechercher une demande dans mon tableau de bord

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

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle  
Tout Instructeur Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur  [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :  [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au

Date de soumission antérieure au

Statut de la demande :

Département du service instructeur :  [2](#)

Information complémentaire :  [3](#)

[1a](#)

**113 demande(s)**

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

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

## 4. Rechercher une demande (1/4)

### Rechercher une demande à consulter (1/2)

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

#### Rechercher une demande

Tableau de bord

Affecter les demandes 1

**Rechercher une demande**

< Replier la navigation

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


**Rechercher une demande :**


Numéro de demande :

Nom opérateur :  [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :  [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :  

Date de soumission antérieure au :  

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

↓ Ouvrir les critères de recherche

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



## 4. Rechercher une demande (2/4)

### Rechercher une demande (2/2)

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

#### Rechercher une demande

Tableau de bord

Affecter les demandes

Rechercher une demande

< Replier la navigation

Rechercher une demande :

Numéro de demande :

Nom opérateur :

Marchandise : Sélectionnez...

Rechercher un opérateur

Recherche une marchandise

Pays : Algérie

Recherchez... alg

✕ Algérie

Aucun résultat trouvé!

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

Réinitialiser les critères

Rechercher

4 Les résultats s'affichent sous forme de liste

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

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

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

4

4 demande(s)

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

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

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

Pièces jointes :

ALGERIE - Lait et produits laitiers

## 4. Rechercher une demande (3/4)

### Zoom sur les critères de recherche

- Revenons sur les critères de recherche

#### Rechercher une demande



Rechercher une demande :

Numéro de demande : 1

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

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

Pays : 4 Sélectionnez...

Date de soumission post : 5

Date de soumission ant : 6

Statut de la demande : 7 Sélectionnez...

Département du service instructeur : 8

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

9 Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au :

Date de signature antérieure au :

Date de création postérieure au :

Date de création antérieure au :

10 Réinitialiser les critères

Rechercher

11

1 Taper le numéro de la demande recherchée

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

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

4 Taper le nom puis sélectionner un ou plusieurs pays

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

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

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

8 Cliquer les départements du service instructeur

8a Cliquer pour rechercher un établissement tiers

9 Cliquer pour afficher plus de critères de recherche

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

11 Cliquer pour lancer la recherche en fonction des critères

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

## 4. Rechercher une demande (4/4)

### Zoom sur les critères de recherche avancée

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

9 ^ Ouvrir les critères de recherche

Date de signature postérieure au 9a

Date de signature antérieure au 9c

Date de création postérieure au 9b

Date de création antérieure au 9d

Réinitialiser les critères Rechercher

9 Cliquer pour afficher plus de critères de recherche

9c Cliquer pour choisir la date de signature antérieur au


9a Cliquer pour choisir la date de signature postérieur au

9d Cliquer pour choisir la date de création antérieur au

9b Cliquer pour choisir la date de création postérieur au

## 5. Instruire une demande (1/14)

### Préambule

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

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

Toutefois, **l'impression du modèle de certificat ou document proposé via le bouton de téléchargement** peut s'avérer **nécessaire en cours d'instruction** car le formulaire en ligne reprend uniquement les champs modifiables du modèle de certificat. Certaines informations et annexes (exemple : informations et attestations sanitaires) ne figureront que sur le modèle imprimé.



### Attention : Impressions à partir de l'application



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

**La fonction d'impression nécessite le téléchargement préalable des documents**

## 5. Instruire une demande (2/14)

### Sélectionner la demande à instruire

- Pour sélectionner une demande à instruire, je me connecte avec le rôle instructeur
- Je recherche ma demande en ajoutant un ou plusieurs critères de recherche et je lance ma recherche

#### Gestion des certificats

Tableau de bord

Affecter les demandes

Rechercher une demande

Replier la navigation

**Rechercher une demande dans mon tableau de bord :**

Rôle : Tout **Instructeur** Signataire

Numéro de demande :

Nom opérateur :

Marchandise :

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

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :


Information complémentaire :

▼ Ouvrir les critères de recherche

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

**19 demande(s)**

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-21-0027058	LES PROVINCES DU FROMAGE - 72204547300039	Lait et produits laitiers	Polynésie Française	06/09/2021 à 17:59	En instruction	<input type="text" value=":"/> <a href="#">Consulter</a> <a href="#">Instruire</a>
▼	FR-075-21-0001160	LAITA - 38065643900110	Lait et produits laitiers	Maroc	08/07/2021 à 08:58	En instruction	

- 1 S'assurer que le rôle sélectionné est bien « Instructeur » ou « Tout » si j'ai la double habilitation
- 2 Cliquer sur  afin d'instruire la demande

## 5. Instruire une demande (3/14)

Les vérifications à effectuer par l'instructeur

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

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

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

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

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

Les informations contenues dans le bloc **B** sont à modifier/valider au terme de l'instruction. L'examen de la demande proprement dite se fait dans ce bloc

**A**

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

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

Conclusion de l'instruction : Sélectionnez une conclusion

Echanges internes : (6)

État de l'inspection physique : Sélectionnez un état

Service déconcentré d'instruction : DDCSPP ILLE ET VILAINE

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Information complémentaire : export Lait

Afficher plus d'informations

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

Certificat signé : Déposer le certificat signé

**B**

Demande de certificat

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

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

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

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations générales de la demande
- 2 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations liées au formulaire (dépendant du modèle de certificat).
- 3 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande (pièces complémentaires, attestations, annexes...)

## 5. Instruire une demande (4/14)

### Onglet Information Générale

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

The screenshot shows the 'Demande de certificat' interface. Callout 1 points to the 'Information Générale' tab. Callout 2 points to the 'Code du modèle' field (CN PL SEP 06) and the 'Couple pays / marchandise sélectionné' section (Chine/Lait et produits laitiers). Callout 3a points to the 'Quitter' button. Callout 3b points to the 'Enregistrer et quitter' button. Callout 3c points to the 'Enregistrer' button. Callout 3d points to the 'Conclure l'instruction' button. Callout 4 points to the 'Zone(s) économique(s) produit(s) pour l'agrément' section, which shows 'Chine / Produits laitiers (hors infantile)' and 'Agrément export valable depuis le : 01/09/2016'.

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations générales de la demande
- 2 Vérifier les critères et documents liés correspondant au CPM et la conformité du modèle de CS en vigueur
- 3a Cliquer sur ce bouton pour quitter la page et revenir sur le tableau de bord sans enregistrer les potentielles modifications apportées
- 3b Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les potentielles modifications et revenir sur le tableau de bord
- 3c Cliquer sur ce bouton pour enregistrer les potentielles modifications et rester sur la même page
- 3d Cliquer sur ce bouton pour conclure l'instruction et passer à l'étape suivante : la signature. Ce bouton ne sera activé qu'à la fin de l'instruction.
- 4 Cette zone vous renseigne automatiquement si le marché concerné par la demande requiert que l'établissement exportateur soit agréé au préalable par le pays tiers

## 5. Instruire une demande (5/14)

### Zoom sur la pop up Ouvrir les critères et documents liés

**Demande de certificat**

Information Générale | Produits laitiers | Documents à joindre

Code SIRET : 33114255400012 - GROUPE LACTALIS - 53000 - LAVAL

Lieu de visibilité de la marchandise (département) : 075

Couple pays / marchandise sélectionné

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

[Ouvrir les critères et documents liés](#)

Zone économique produit pour l'agrément

1

2 Critère(s) et document(s) liés

3 Critère(s)

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

4 Document(s) lié(s)

Titre du document	Téléchargement
Éléments d'interprétation - DNT-Nicois	5 <a href="#">Télécharger</a>
Information	<a href="#">Télécharger</a>
Notice d'utilisation des modèles de certificats sanitaires génériques	<a href="#">Télécharger</a>

6 Fermer la fenêtre

Quitter

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



# 5. Instruire une demande (6/14)

## Onglet formulaire du certificat (1/3)

### Demande de certificat

1

Informations Générales

CN PL SEP 06

Documents à joindre

Agréments

1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux données saisies par l'opérateur

2 Vérifier l'ensemble des informations. L'instructeur peut modifier\* les informations saisies par l'utilisateur ayant initié la demande.

3 Renseigner les champs obligatoires qui sont de la responsabilité de l'instructeur\*\*.

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

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

Le formulaire du certificat

Refuser

Accepter

4a

4b

3

Les champs avec \* sont obligatoires

ORIGINAL  
 DUPLICATA

Nombre total de duplicatas délivrés

0

Certificat N°

FR-075-20-0000207

Services vétérinaires de

AISNE (02)

#### Transport

Numéro du conteneur et des scellés

n° de container : OOLU 114484 / 3 ; n° de scell

Nom et adresse du destinataire

Zhongshan Huiming Trading Co, Ltd.  
Lequn, Qijiang Road, Shaxi Town  
Zhongshan City, Guangdong, China

2

4b

Cliquer sur ce bouton pour accepter les informations saisies par l'utilisateur dans son formulaire correspondant au certificat. Cette action est nécessaire pour valider une conclusion de l'instruction à "favorable".

\*Soit demande écrite de l'opérateur détaillant les modifications attendues, soit retour au demandeur pour rectification car non conforme  
\*\*Deux documents distincts sont obligatoires : un **original**, avec la case « original » cochée et le nombre de duplicata qui seront édités renseigné dans le champ « nombre de duplicata », et des **duplicata** qui seront édités après signature du certificat avec la case « duplicata » cochée et le champ « nombre de duplicata » renseigné.

## 5. Instruire une demande (7/14)

### Onglet Informations liées au formulaire (2/3)

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

- A Bloc Transport :** Informations relatives à la logistique d'exportation (adresse expéditeur et destinataire, date et lieu d'expédition, moyen de transport, numéro de scellé etc.)
- B Bloc Marchandises :** Informations relatives à la marchandise exportée (Identification du produit, nom du produit, nature de l'emballage, nombre de colis, poids net, établissements d'origine etc.).

Mention à rayer dans le certificat avant impression.

Le formulaire du certificat Refuser Accepter

Les champs avec \* sont obligatoires

ORIGINAL  
 DUPLICATA

Certificat N°  
FR-075-20-0000207

Nombre total de duplicatas délivrés  
0

Services vétérinaires de  
AISNE (02)

### Transport

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

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

### Marchandises

**Poids net**  
23 842 kg

**Nombre de colis**  
1929 cartons

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

Déraayer

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

Rayer

## 5. Instruire une demande (8/14)

### Onglet Informations liées au formulaire (3/3)

**Certification**

Services vétérinaires de \*

Paris

Nom et prénom du vétérinaire officiel

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

Lieu de délivrance du certificat

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

Date de signature du certificat

Quitter Enregistrer et quitter Enregistrer Conclure l'instruction

Le formulaire comprend également un **Bloc certification** **C** dont les champs sont renseignés par l'instructeur uniquement. Ce bloc comporte les informations relatives à la certification (Autorité compétente, Organisme de certification, Statut officiel de l'agent certificateur, Nom et prénom du vétérinaire officiel, Date et Lieu de signature etc.). L'organisme de certification représenté par les Services vétérinaires du département est prévalorisé –mais reste modifiable- sur la base de la déclaration du département du lieu de visibilité des marchandises dans la déclaration de l'opérateur.

**NB:** Les champs grisés sont des champs non modifiables.

## 5. Instruire une demande (8 bis/14)

*Onglet Informations liées au formulaire - Commentaires*

Dans chacun de différents blocs, **l'ordre des champs ne reflète pas nécessairement fidèlement celui du modèle PDF et l'intitulé des champs a été harmonisé.**

Lorsque les informations sanitaires du certificat nécessitent des précisions avec une intervention de l'instructeur ou du signataire, des champs à renseigner correspondant ont été ajoutés à la fin du bloc Marchandises. Certaines interventions dans la partie sanitaire (mentions à rayer notamment) devront être réalisées à la main sur le certificat papier final.

Pour accéder à **l'intégralité des informations du certificat, téléchargez** l'ensemble des documents.

Lorsque les champs du formulaire mentionnent voir Annexe, l'Annexe est accessible dans l'onglet « Documents à joindre ». En effet, certains champs du formulaire (paramétrés avec un nombre restreint de caractères pour respecter la mise en forme du modèle de certificat officiel) sont trop courts pour renseigner l'ensemble des informations requises. L'opérateur renseigne donc ces informations dans une annexe qu'il télécharge dans l'application Expadon 2 dans l'onglet « Documents à joindre ». Les annexes téléchargées dans cet onglet font partie intégrante du certificat sanitaire et sont imprimées automatiquement lors de l'édition du certificat papier.

# 5. Instruire une demande (9/14)

## Onglet Documents à joindre

### 1 Demande de certificat

Informations Générales	CN PL SEP 06	<b>Documents à joindre</b>	Agréments
------------------------	--------------	----------------------------	-----------

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande par l'opérateur
- 2 Cliquer afin d'ajouter un document si nécessaire
- 3 Information sur le type de pièce jointe.
- 4 Cliquer sur ce bouton pour télécharger et vérifier la pièce jointe
- 5 Cliquer sur ce bouton pour modifier le libellé de la pièce jointe
- 6 Cliquer sur ce bouton pour supprimer la pièce jointe
- 7a Cliquer sur ce bouton pour refuser les pièces jointes ajoutées par le demandeur

### 2 Demande de certificat

Informations Générales	CN PL SEP 06	<b>Documents à joindre</b>	Agréments
------------------------	--------------	----------------------------	-----------

Pièces jointes liées au couple Pays Marchandise

Attestation du producteur *	<a href="#">Télécharger le modèle vierge</a>	0 document ajouté	7a <input type="checkbox"/>	7b <input type="checkbox"/>	2 <input type="button" value="Ajouter un document"/>
Déclaration sur l'honneur *	<a href="#">Télécharger le modèle vierge</a>	2 documents ajoutés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter un document"/>

Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat

<input type="button" value="Ajouter un document"/>					
3 <input type="button" value="Annexe annexe"/>	<input type="button" value="Télécharger"/>	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	7a <input type="checkbox"/>	7b <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Instruction vcbcnvbbcvn"/>	<input type="button" value="Télécharger"/>	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 7b Cliquer sur ce bouton pour accepter les pièces jointes ajoutées par le demandeur dans son formulaire correspondant au certificat. Cette action est nécessaire pour valider une conclusion de l'instruction à "favorable". Un message d'erreur apparaît si les pièces jointes ne sont pas acceptées et que l'instruction est à favorable.



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

## 5. Instruire une demande (10/14)

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

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

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

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

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

**3** Taper le nom du document à joindre.

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

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

**6** Cliquer sur ce bouton pour modifier le libellé du document

**7** Cliquer sur ce bouton pour télécharger le document joint

**8** Cliquer sur ce bouton pour supprimer le document joint

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

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

## 5. Instruire une demande (11/14)

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

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

Demande de certificat

Informations Générales CN PL SEP 06 Documents à joindre Agréments

Informations Générales CN PL SEP 06 Documents à joindre Agréments

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

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

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

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

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

Autres documents liés à l'instruction et annexes du certificat

Parcourir

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

Les champs avec \* sont obligatoires

Libellé du document \* Exemple: exemple

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

Fermer la fenêtre

Ajouter un document

# 5. Instruire une demande (12/14)

## Décision finale d'instruction (1/2)

The screenshot shows a web form titled 'Saisie de la demande' with the certificate number 'FR-093-21-0001017'. At the top right, there are buttons for 'Télécharger les documents' and 'Imprimer les documents', and the status is 'Statut : Nouveau'. The form is divided into several sections:

- Conclusion de l'instruction :** A dropdown menu with the placeholder 'Sélectionnez une conclusion', marked with a red circle '1'.
- Echanges internes :** A text input field with a blue plus icon, marked with a red circle '2'.
- État de l'inspection physique :** A dropdown menu with the placeholder 'Sélectionnez un état', marked with a red circle '3'.
- Service déconcentré d'instruction :** A dropdown menu with 'Remise en main propre' selected, marked with a red circle '4'.
- Mode de délivrance du certificat :** A dropdown menu with 'Remise en main propre' selected, marked with a red circle '4'.
- Information complémentaire :** A dropdown menu with 'export' selected, marked with a red circle '4'.
- Afficher plus d'informations :** A button with a downward arrow, marked with a red circle '4'.
- Afficher plus d'informations sur l'inspection physique :** A button with an upward arrow, marked with a red circle '4'.
- Date de planification de l'inspection physique :** A date input field with a red circle '4'.
- Inspection physique réalisée par :** A text input field with a red circle '5'.
- Type de procédure :** A checkbox labeled 'Procédure dérogatoire (IHS)' with a red circle '6'.
- Certificat signé :** A button labeled 'Déposer le certificat signé' with a red circle '7'.

- 1 Choisir à partir du menu déroulant la conclusion de l'instruction : Favorable / Défavorable / Demande de complément. En fonction de la conclusion choisie, le statut de la demande change après l'enregistrement.
- 2 Renseigner des commentaires sur la demande. Ces commentaires sont visible uniquement par des agents instructeurs, assistants et signataires.
- 3 Choisir à partir du menu déroulant l'état de l'inspection physique si nécessaire : A planifier, Conforme, Non applicable, Non conforme, Panifiée.
- 4 Taper la date de planification de l'inspection physique éventuelle
- 5 Taper le nom de la personne ayant inspecté la marchandise
- 6 Certaines informations peuvent n'être disponibles qu'au moment de l'expédition. Vous pouvez cocher cette case et renvoyer la demande aux opérateurs pour qu'ils les renseignent ou signer la demande et leur laisser remplir ultérieurement.
- 7 Cliquer pour déposer le certificat signé



## 5. Instruire une demande (13/14)

### Décision finale d'instruction (2/2)

Saisie de la demande  
Numéro du certificat : FR-093-21-0001017

Télécharger les documents 8 Imprimer les documents Statut : Nouveau

Conclusion de l'instruction : Sélectionnez une conclusion

Service déconcentré d'instruction :

Echanges internes :

Mode de délivrance du certificat 6 Remise en main propre

Information complémentaire 7 export

État de l'inspection physique : Sélectionnez un état

^ Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Date de planification de l'inspection physique :

Inspection physique réalisée par :

Type de procédure :  Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé : Déposer le certificat signé

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

7 Indiquer les informations complémentaire

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

**Hors outil: La signature dématérialisée du certificat sanitaire n'est pas possible à ce jour dans l'outil. Vous devez donc 1/ Ouvrir le fichier enregistré automatiquement sur l'ordinateur et 2/ imprimer le certificat pour signature du vétérinaire.**

## 5. Instruire une demande (14/14)

### Zoom sur les états d'instruction

▶ **Favorable** : Si la conclusion de l'instruction est « Favorable », la demande passe au statut **“validé”**.

=> La demande doit encore être finalisée par l'intervention du signataire pour passer au statut « Signé », « Signé IHS » avant l'envoi d'une notification à l'opérateur.

▶ **Demande de complément** : Si la conclusion de l'instruction est « Demande de complément », l'instructeur doit impérativement **saisir un motif et un commentaire** et la demande passe au statut **“retour au demandeur”**.

=> Envoi d'une notification au demandeur (précisant le motif), avec copie à la BAL fonctionnelle du service instructeur.

▶ **Défavorable** : Si la conclusion de l'instruction est « Défavorable », l'instructeur doit impérativement **saisir un motif et un commentaire** et la demande passe au statut **“refusé”**.

=> Envoi d'une notification au demandeur (précisant le motif), valant courrier officiel, avec copie à la BAL fonctionnelle du service instructeur.

*Cette conclusion est définitive et clôt la demande une fois pour toutes; le signataire ne peut pas revenir sur cette décision. L'opérateur doit créer une nouvelle demande s'il le souhaite.*

## 6. Changer de profil

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

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

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



Si vous avez à la fois les rôles instructeur et signataire, vous avez la possibilité selon votre besoin de passer de l’un à l’autre à partir de l’écran d’accueil.

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle: Tout **1** Instructeur Signataire

Numéro de demande :  Nom opérateur :  Marchandise :

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

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

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

↓ Ouvrir les critères de recherche

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

113 demande(s)

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

## 7. Signer une demande (1/8)

### Préambule (1/2)

En l'absence de e-certification, **l'émission finale du certificat signé nécessite une re-matérialisation sous la forme d'une impression papier** sur laquelle devront figurer la signature manuscrite du certificateur, son cachet, et le tampon sec tel que prévu dans l'instruction technique DGAL/SDASEI/2018-419.

A ce titre, il est recommandé de scanner et de charger le certificat signé sur Expadon 2 pour finaliser la demande et matérialiser la signature dans le système. Le certificat papier est remis à l'opérateur selon le mode de délivrance choisi dans le système.


**Le signataire peut déléguer ces tâches (impression, scan du certificat signé, chargement dans le système) à un instructeur habilité à la fois aux rôles instructeur et signataire.** (Voir [Changer de profil](#))

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

## 7. Signer une demande (2/8)

### Préambule (2/2)

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

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

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

Toutefois, **l'impression ou l'édition en PDF de la demande de certificat en cours peut s'avérer nécessaire au moment de la décision de signature** car le formulaire en ligne reprend uniquement les champs modifiables du modèle de certificat. Certaines informations (exemple : informations et attestations sanitaires) ne figurent que sur la version imprimé et ne sont pas encore consultable en ligne dans la version actuelle d'Expadon 2.

# 7. Signer une demande (3/8)

## Sélectionner la demande à signer

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

Rechercher une demande dans mon tableau de bord :

Rôle

Tout Instructeur **Signataire**

Numéro de demande :

Nom opérateur  [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :  [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au

Date de soumission antérieure au


Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

▼ Ouvrir les critères de recherche

Réinitialiser les critères Rechercher

- 1 S'assurer que le rôle sélectionné est bien « Signataire »
- 2 Cliquer sur  afin de modifier la demande

2 demande(s)

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-21-0001171 Remplacement	LAITA - 38065643900037	Lait et produits laitiers	Chine	09/08/2021 à 17:24	Validé	  <b>2</b> Consulter Signature
▼	FR-035-20-0001030	BABYDRINK - 50744963500014	Lait et produits laitiers	Chine	09/07/2020 à 15:12	Validé	

## 7. Signer une demande (4/8)

### Les vérifications à effectuer par le signataire

**Demande de certificat**

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

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

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

- 1 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations générales de la demande
- 2 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux informations liées au formulaire (dépendant du modèle de certificat).
- 3 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux documents joints à la demande
- 4 Cliquer sur cet onglet pour accéder aux agréments et à la prévalorisation

# 7. Signer une demande (5/8)

## Décision de signature (1/2)

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

Télécharger les documents (7) Imprimer les documents Statut : Validé

Conclusion de l'instruction : 1 Sélectionnez une conclusion

Echanges internes :

État de l'inspection physique : 2 Sélectionnez un état

Service déconcentré d'instruction : DDCSPP ILLE ET VILAINE

Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

Information complémentaire : 5 SVI Antrain

6 Afficher plus d'informations

Afficher plus d'informations sur l'inspection physique

Date de planification de l'inspection physique : 3

Inspection physique réalisée par : 4

Type de procédure : 8  Procédure dérogatoire (IHS)

Certificat signé : 9 Déposer le certificat signé

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

- 1 Choisir à partir du menu déroulant la conclusion de l'instruction : Favorable / Défavorable / Demande de complément. En fonction de la conclusion choisie, le statut de la demande change après l'enregistrement.
- 2 Choisir à partir du menu déroulant l'état de l'inspection physique
- 3 Taper la date de planification de l'inspection physique
- 4 Taper le nom de la personne ayant inspecté la marchandise
- 5 Choisir les informations complémentaires
- 6 Cliquer pour afficher les informations complémentaires
- 7 Cliquer sur le bouton afin de télécharger l'ensemble de la demande de certificat au format PDF et l'imprimer. Cette action peut être déléguée à l'instructeur.
- 8 Cocher cette case pour indiquer le type de procédure : Procédure dérogatoire (IHS)
- 9 Cliquer sur le bouton afin de déposer en ligne la copie numérisée du certificat signé. Cette action peut être déléguée à l'instructeur / signataire.



## 7. Signer une demande (6/8)

### Décision de signature (2/2)

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

**Signer manuellement et apposer l'ensemble des tampons et cachets habituels nécessaires à la certification sanitaire, sur le certificat, les annexes et les documents joints.**

**Le numéro de certificat est reporté automatiquement sur les annexes et documents joints.**

Scanner au format PDF le certificat signé et tamponné, en veillant à nommer le fichier au format normalisé avec le n° de la demande (*Numérodela demande\_CERT\_CouplePaysMarchandise\_Certificat-Signé*) (exemple : *FRA-075-20-0001327\_CERT\_TW PL AVR 05\_Certificat-Signé*).

Déposer le certificat **dans Expadon2** selon la procédure décrite [ici](#).

# 7. Signer une demande (7/8)

## Dépôt du certificat signé (1/2)

The image shows two parts of a web interface. The top part is a pop-up window titled 'Ajouter le certificat signé' with a close button (x) in the top right. It contains a large dashed box for file upload with a 'Parcourir' button. Below the box are buttons for 'Fermer la fenêtre' and 'Ajouter le certificat signé'. The bottom part is the 'Saisie de la demande' form, which includes fields for 'Conclusion de l'instruction', 'État de l'inspection physique', 'Service déconcentré d'instruction', 'Mode de délivrance du certificat', and 'Information complémentaire'. At the bottom of the form, there is a list of certificates with columns for 'Certificat(s) signé(s)', 'Date', and 'Par', and buttons for 'Modifier', 'Télécharger', and 'Supprimer'.

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

## 7. Signer une demande (8/8)

### Dépôt du certificat signé (2/2)

The screenshot shows a web form titled "Certification". It has two input fields: "Lieu: \*" with the value "Grenoble" and "Date: \*" with the value "23 / 01 / 2020". Below the form is a row of buttons: "Quitter", "Enregistrer et quitter", "Enregistrer", "Renvoyer IHS", "Renvoyer pour correction", and "Finaliser la demande". A callout box labeled "2" is titled "Confirmer la signature" and contains the text "Confirmez-vous la signature de la demande de certificat ?" with "Non" and "Oui" buttons.

**1** Descendre à la fin du formulaire en bas de page

**1a** Cliquer sur ce bouton pour enregistrer le dépôt du certificat signé et rester sur la même page

**1b** Cliquer sur ce bouton pour enregistrer le dépôt du certificat signé et revenir sur le tableau de bord

**1c** Cliquer sur ce bouton pour quitter la page et revenir sur le tableau de bord sans enregistrer le dépôt du certificat

**1d** Cliquer sur ce bouton pour renvoyer le certificat à l'opérateur afin d'ajouter les IHS.

**1e** Cliquer sur ce bouton pour renvoyer le certificat en correction.

**1f** Cliquer sur ce bouton pour finaliser la demande.

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

**3a** Cliquer sur ce bouton pour confirmer à l'opérateur le dépôt du certificat signé. La demande passe au statut Signé.

**3b** Cliquer sur ce bouton pour revenir sur la page du formulaire. La demande reste au statut Validé.

## 8. Rôle assistant

### Gérer les demandes (1/2)

- Le menu « Affecter les demandes » vous permet d'attribuer les demandes adressées à votre service selon le critère « Information Complémentaire ». Celui-ci fait l'objet d'un paramétrage système selon l'organisation de votre direction départementale. Par défaut, 2 valeurs ont été paramétrés : export alimentation pour flécher les demandes DAOA ; export animaux pour flécher les demandes Animaux vivants, génétiques, SPAN et alimentation animale.
- Si vous souhaitez un paramétrage différent, adressez vous à l'équipe programme.

**Affecter les demandes**

Demands à affecter :

**1** Rôle : Assistant

**2** Recherche des critères :

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

Pays : Sélectionnez... Date de soumission postérieure au :  Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande : Nouveau + 1 plus Département du service instructeur \* : 35 - Ille-et-Vilaine Information complémentaire : SVI Antrain

Ouvrir les critères de recherche

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

6 - demandes - Ille-et-Vilaine

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

Sélectionnez plusieurs demandes : Page en cours | Toutes les pages | Tout désélectionner |  | [Confirmer](#)

Résultat par page: 20

**4**

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

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

## 8. Rôle assistant

### Rôle Assistant - Gérer les demandes (2/2)

#### 6 - demandes - Ille-et-Vilaine

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

Sélectionnez plusieurs demandes

Information complémentaire :

Page en cours

Toutes les pages

Tout désélectionner

export Lait

1

Confirmer

3

Résultat par page: 20

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

#### 3 - demandes - Ille-et-Vilaine

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

Sélectionnez plusieurs demandes

Information complémentaire :

Page en cours

Toutes les pages

Tout désélectionner

export Lait

Confirmer

Résultat par page: 20

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

<< < 1 > >>

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

## 9. Cas particuliers

### Annule et remplace - Sélectionner la demande à annuler (1/3)

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

Rechercher une demande :

Numéro de demande :  **1**

Nom opérateur :  [Rechercher un opérateur](#)

Marchandise :  [Recherche une marchandise](#)

Pays :

Date de soumission postérieure au :

Date de soumission antérieure au :

Statut de la demande :

Département du service instructeur :

Information complémentaire :

**1 demande(s)**

	Numéro de la demande ^	Opérateur	Marchandise	Pays	Date soumission	Statut de la demande	Actions
▼	FR-075-21-0027051	DESSERTS REGAL CADET - 32594303300028	Lait et produits laitiers, autres	Corée (du sud), République de	07/09/2021 à 17.08	Signé ●	⋮

«« < 1 > »»

**2**

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

**1** Renseigner le numéro de la demande

**2** Cliquer sur Annuler ou Annuler et Remplacer

## 9. Cas particuliers

### Annule et remplace - Annuler une demande de certificat (2/3)

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

#### Annulation du certificat

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

1 Annuler un certificat Télécharger les documents Statut : Signé

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

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

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

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

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

Gestion de(s) motif(s) et commentaire de la demande

Motif(s)  
Sélectionnez...

2a

Commentaire  
2b

Pour annuler la demande vous devez saisir un motif et un commentaire.

2c

Quitter Valider l'annulation

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

## 9. Cas particuliers

### Annule et remplace - Annuler et remplacer une demande de certificat (3/3)

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

#### Annuler et remplacer le certificat

Vous êtes sur le point d'annuler et remplacer ce certificat.  
Les informations de ce certificat, dont les informations de l'onglet agrément, seront dupliquées dans une nouvelle demande qui sera créée au statut « En instruction ». Ce certificat passera au statut « Annulé et remplacé ».

Annuler et remplacer ce certificat

1

Detail de la demande  
Numéro du certificat : FR-075-21-0027051  
Statut : Signé  
Télécharger les documents

Conclusion de l'instruction : Favorable  
Service déconcentré d'instruction :  
Etat de l'inspection physique : Conforme  
Mode de délivrance du certificat : Remise en main propre

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

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

Annuler et remplacer le certificat

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

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

Annuler | Confirmer

2

- ▶ Accessible uniquement par la DD

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



## 10. Liens utiles et assistance

---

- Vous pouvez retrouver toute la documentation consacrée à Expadon 2 et les supports de formation :
  - [Base de connaissance](#)
- Prendre contact avec l'assistance :
  - [Demande d'habilitation SD](#)
  - [Demande d'assistance SD](#)

# Annexe

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



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

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



# EXPADON 2

MERCI



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FranceAgriMer

ÉTABLISSEMENT NATIONAL  
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER