



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Journée d'information sur l'application i-CITES



**Grande Arche de la Défense
Mercredi 12 octobre 2011**

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CPII / DO-SE / CAS

Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**

Ordre du jour

- **Ouverture de la journée par le sous-directeur de la protection et de la valorisation des espèces et de leurs milieux**
- **Présentation de la nouvelle application i-CITES**
- **Modalités de connexion**
- **Gestion des comptes et utilisateurs**
- **Gestion des demandes de permis et certificats**
- **Suivi des dossiers dans l'application**
- **Dispositif d'accompagnement**
- **Reprise des données et première connexion**
- **Questions / Réponses**



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Ouverture de la journée par le sous-directeur de la protection et de la valorisation des espèces et de leurs milieux



Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent
pour
l'avenir

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CP11 / DO-SE / CAS



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Présentation de la nouvelle application i-CITES



Ressources, territoires, habitats et logement
Energies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent
pour
l'avenir

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CP11 / DO-SE / CAS

Présentation de la nouvelle application i-CITES

i-CITES est une nouvelle application Internet pour gérer les demandes, l'instruction et la délivrance des documents CITES

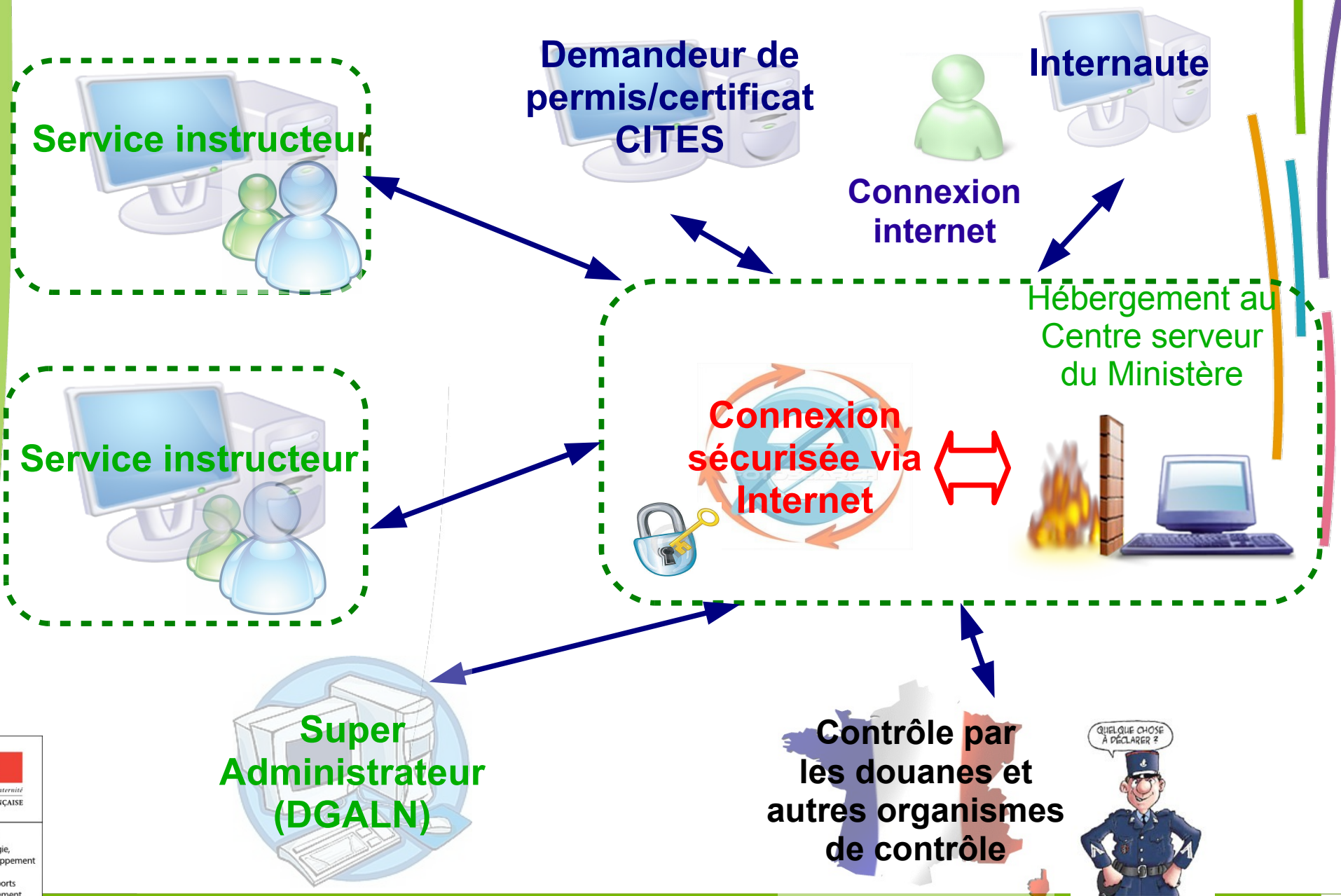
Elle vient remplacer l'application KALIOP dans le but de vous offrir un environnement de travail

- plus agréable
- plus sécurisé
- plus ergonomique
- et plus souple

pour demander vos permis et certificats par téléprocédure et pour suivre vos dossiers CITES



Présentation de la nouvelle application i-CITES





Modalités de connexion

- Présentation
- Vocabulaire utilisé dans i-CITES
- S'inscrire
- S'authentifier



Modalités de connexion

Présentation

Adresse pour vous connecter :

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

Modalités de connexion

Vocabulaire

- Après avoir saisi l'adresse du site i-CITES, vous arrivez sur la page d'accueil
- Vous êtes : « **Un internaute** »
 - C'est une personne, connue ou non dans l'application, qui ne s'est pas encore connectée avec ses "identifiant / mot de passe" en vigueur
 - Tout internaute a la possibilité de faire des recherches
 - dans la base réglementaire et d'informations
 - **Sur les espèces** (accès aux fiches taxons)
 - **Sur les pays** (visualisation de la liste des pays et leur statut par rapport à la CITES)

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Le demandeur** (il fait partie des "utilisateurs")
 - Il est identifié dans l'application par
 - un identifiant
 - un mot de passe
 - C'est la personne qui réalise les saisies des demandes de permis ou certificats
 - Exemple : *un employé d'une entreprise*
 - Le demandeur est toujours rattaché à une entreprise ou à un organisme appelé « Compte »
 - Le demandeur peut travailler pour plusieurs « Comptes »
 - Il dispose alors d'un "identifiant / mot de passe" pour chaque « Compte »
 - **Son nom n'apparaît pas sur le permis/certificat** (sauf si le compte est à son propre nom)

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Le compte principal**

- Il peut représenter différents ensembles de demandeurs :
 - Un particulier
 - il est défini par son nom, prénom et email
 - Une société
 - elle est définie par sa raison sociale et son numéro d'identification (SIREN / SIRET)
 - Un organisme
 - il est défini par sa raison sociale (pas de numéro d'identification)
- A chaque compte sont associés :
 - Un ou plusieurs demandeurs
 - Un administrateur demandeur (voir diapo 27)
 - D'éventuels sous-comptes

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Compte et demandeur**

- Par défaut, tous les demandeurs rattachés à un compte ont accès aux données de ce compte
- Les demandeurs gèrent eux-mêmes les données de leur compte

- **Domiciliation des comptes**

- Un compte pourra être domicilié
 - en France (métropole ou Outre-Mer)
 - dans ce cas, les permis/certificats porteront soit sur le compte lui-même, soit sur un sous-compte rattaché à ce compte
 - à l'étranger
 - dans ce cas, les permis/certificats porteront uniquement sur le ou les sous-comptes rattachés à ce compte, lesquels concernent nécessairement une personne ou un établissement établi en France

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Le sous-compte titulaire**

- Le sous-compte titulaire est le particulier ou l'entreprise qui va apparaître comme titulaire sur le permis/certificat délivré
- Le demandeur du compte sélectionne dans son dossier de demande le sous-compte concerné par la demande de permis/certificat
- C'est alors ce sous-compte (pas le compte ni le demandeur) qui apparaît en case titulaire du permis/certificat

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Domiciliation des sous-comptes**
 - Un sous-compte est toujours domicilié en France
 - métropole
 - outre-mer (DOM et ROM)
- **Sous-comptes et demandeurs**
 - Pour un compte donné, il est possible de définir les droits d'accès aux sous-comptes pour chaque demandeur
 - Les demandeurs gèrent eux mêmes les données de leurs sous-comptes
- **Sous-comptes et demandeurs**
 - Un sous-compte est rattaché à un seul compte
 - Toutefois, une même entité (particulier, entreprise, ...) pourra être
 - son propre compte
 - sous-compte titulaire sur différents comptes

Modalités de connexion

Vocabulaire

- **Partenaire commercial étranger**

- Il ne concerne que les permis d'import et de (ré)export
- Il est celui qui envoie les spécimens CITES en France depuis l'étranger ou celui qui les reçoit à l'étranger en provenance de France
 - Permis d'importation : il est le (ré)exportateur, c'est à dire l'expéditeur établi hors UE
 - Permis d'exportation / certificat de réexportation : il est l'importateur, c'est à dire le destinataire établi hors UE

- **Domiciliation des partenaires**

- Un partenaire commercial peut être domicilié
 - à l'étranger (cas général)
 - en France (territoires français hors UE - ex : PF, NC)

Modalités de connexion

S'inscrire

- Les personnes qui ne disposent pas encore d'identifiants de connexion dans l'application peuvent, sur la page d'accueil :

– « S'inscrire »

- Vous n'êtes pas encore inscrit dans l'application CITES
- Vous voulez créer votre compte et votre profil pour réaliser des demandes de permis/certificat

Modalités de connexion

S'inscrire

- **Le fonctionnement général d'une inscription est le suivant :**
 - A partir de la page d'accueil de l'application i-CITES, vous cliquez sur le lien « S'inscrire »
 - Un écran s'ouvre, vous saisissez :
 - votre lieu de résidence
 - votre type de compte
 - Vous renseignez ensuite un formulaire détaillé
 - sur votre profil (catégorie professionnelle notamment)
 - sur le compte que vous voulez créer
 - Un écran récapitulatif apparaît vous permettant de vérifier les données saisies
 - Vous validez votre inscription : un mél d'activation vous est immédiatement envoyé à l'adresse mél renseignée dans le formulaire d'inscription
 - Vous cliquez sur le lien présent dans le mél
 - Vous accédez à un écran qui vous permet de saisir votre identifiant et votre mot de passe
 - **Vous validez, votre compte est créé !**

Modalités de connexion

S'inscrire

- **Délai de validité du mél d'activation**

- Le mél d'activation est valable 24H
- Si vous ne cliquez pas sur ce lien dans les 24H suivant la réception du mél, vous devrez recommencer votre inscription

- **Confirmation de l'inscription**

- La confirmation de l'inscription se présente sous la forme d'un mél rappelant l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisi.

Vous pouvez alors entrer dans l'application i-CITES en vous authentifiant



Modalités de connexion

S'authentifier

- Si vous disposez déjà d'identifiants de connexion dans l'application :
 - Vous êtes déjà inscrit et pouvez vous connecter à i-CITES
 - « S'authentifier »
 - Permet l'accès aux différents menus selon votre profil

Modalités de connexion

S'authentifier

- **Vous permet de :**
 - Gérer vos données utilisateur
 - « **Mon profil** »
 - Gestion de vos nom, prénom, mél, identifiant, mot de passe, catégorie professionnelle
 - Accéder aux informations concernant votre service instructeur (dénommé SD pour « Service Déconcentré »)
 - « **Informations SD** »
 - Visualiser les horaires, téléphone, adresse de votre service instructeur
 - Accéder aux éditoriaux d'un écran d'accueil personnalisé
 - « **Éditos** »
 - Informations ciblée selon votre profil et celui de votre compte
 - Accéder aux informations concernant votre compte
 - « **Tableaux de bord** »
 - Informations sur l'état de vos dossiers et les éventuelles actions attendues

Modalités de connexion

Gestion des « identifiant/mot de passe »

- **Votre mot de passe est crypté et en cas d'oubli, vous devrez le réinitialiser**
 - Votre mot de passe n'est pas connu de l'administration
- **Procédure à mettre en œuvre**

Vous cliquez sur le lien "Mot de passe perdu"

 - Une page s'ouvre : « Détail compte »
 - Vous devez saisir des informations
 - Ces informations sont contrôlées par l'application
 - Si tout est bon, l'application vous envoie un message comprenant le lien d'activation du compte
 - Vous cliquez sur le lien et vous pouvez saisir votre identifiant et un nouveau mot de passe

Modalités de connexion

Gestion des « identifiant/mot de passe »

- **L'application effectue des contrôles pour éviter les doublons dans les inscriptions**
- **Les saisies doivent respecter certaines règles**
 - Adresse courriel active
 - Nom du compte : uniquement le nom de la société ou de l'organisme, pas la forme juridique
 - Forme juridique (SA, SARL, ...) : sélectionnée dans un menu déroulant
 - Mot de passe : respect des règles de complexité
- **L'application vous oblige à changer de mot de passe tous les ans**
 - Elle vous redirige vers une page pour modifier votre mot de passe.
 - L'internaute ressaisit un mot de passe
 - Elle envoie un mél de confirmation



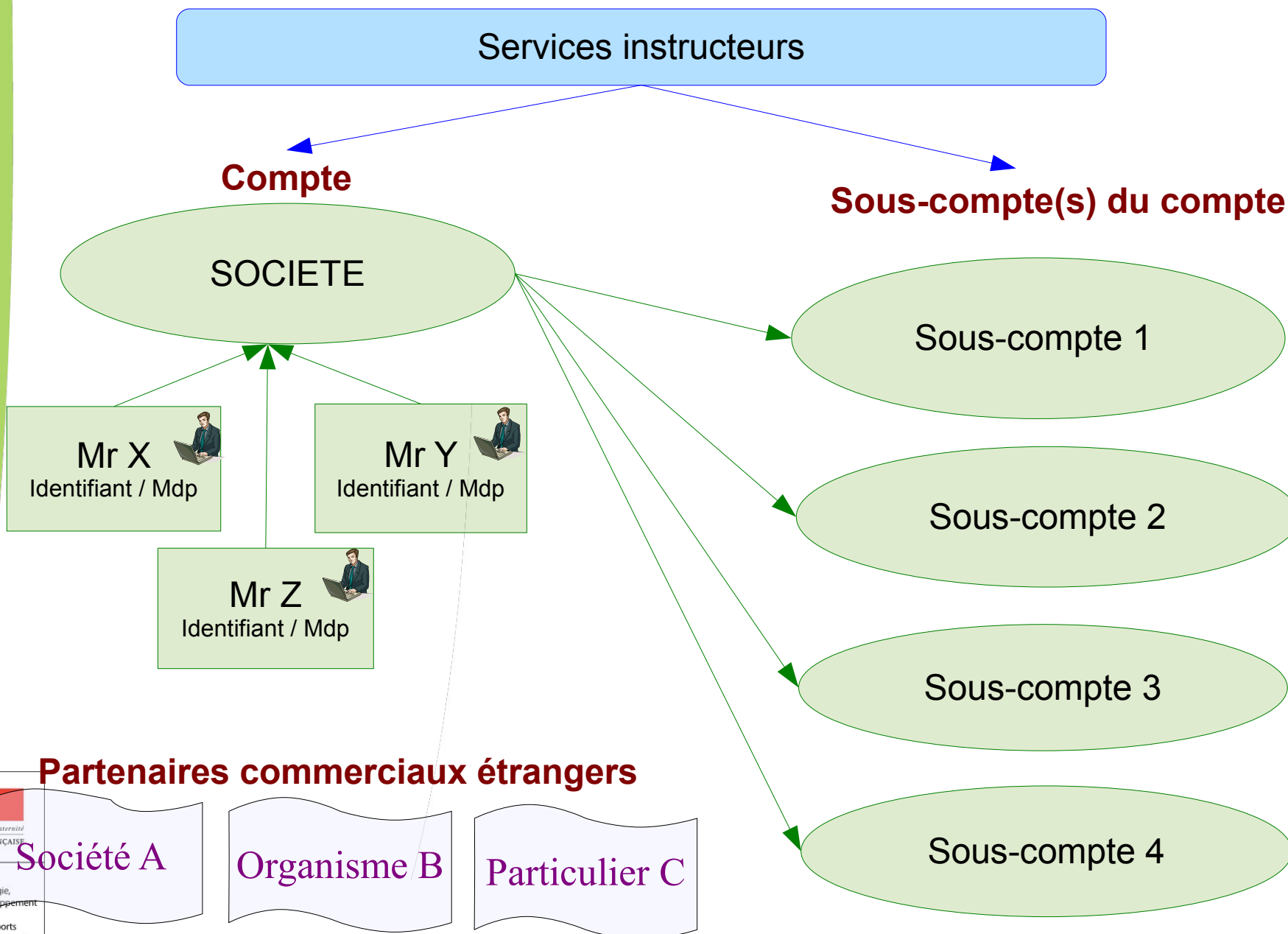
Gestion des comptes et utilisateurs

- Les utilisateurs
- Les comptes
- Les sous-comptes
- Les partenaires
- L'espace de stockage
- La gestion des pièces justificatives
- Les agréments



Gestion des comptes et utilisateurs

Schéma général



Gestion des comptes et utilisateurs

Les utilisateurs

- **Les utilisateurs, au sein de l'application i-CITES, peuvent avoir différents profils :**
 - Utilisateur demandeur
 - Administrateur demandeur
 - Instructeur SD
 - Administrateur SD
 - Signataire SD
 - Contrôleurs et douaniers
 - Super-administrateur (bureau CITES du Ministère)



Gestion des comptes et utilisateurs

Les utilisateurs

- Un demandeur est un **utilisateur** du compte, avec un accès qui est restreint au compte et à certains des sous-comptes associés
 - Le demandeur peut
 - Gérer les données du compte
 - Gérer les données des sous-comptes auxquels il a accès
 - Créer des partenaires commerciaux pour ces sous-comptes
 - Créer des demandes d'agrément "procédure simplifiée" pour ces sous-comptes
 - Gérer l'espace de stockage des pièces justificatives pour ces sous-comptes
 - Le demandeur ne peut pas
 - Créer des sous-comptes ou des utilisateurs
 - Accéder aux données des autres sous-comptes

Gestion des comptes et utilisateurs

Les utilisateurs

- Un administrateur demandeur est un gestionnaire du compte
 - Il peut
 - gérer les données du compte
 - créer des utilisateurs
 - créer des sous-comptes

Gestion des comptes et utilisateurs

Les utilisateurs

- **Utilisateur pour un compte 'particulier'**
 - Pour un compte de particulier, le seul utilisateur est la personne elle-même (demandeur = compte)
 - Cette personne est toujours administrateur demandeur
 - Elle ne peut pas créer d'autres utilisateurs
- **Utilisateur pour une société**
 - Pour un compte de société
 - Il est possible de créer un ou plusieurs administrateurs demandeurs
 - Il est possible de créer plusieurs demandeurs avec des droits d'accès différents selon les sous-comptes
- **Utilisateur pour un organisme**
 - Pour un compte d'organisme
 - Il est possible de créer un ou plusieurs administrateurs demandeurs
 - Il est possible de créer plusieurs demandeurs avec des droits d'accès différents selon les sous-comptes

Gestion des comptes et utilisateurs

Les utilisateurs

- **Pour les sociétés et les organismes, c'est un administrateur demandeur qui crée les nouveaux utilisateurs du compte**
 - L'administrateur "crée" le demandeur
 - Il précise ses droits par sous-compte
 - Le demandeur reçoit un mél d'activation
 - Il clique sur le lien d'activation et peut saisir lui-même son identifiant et son mot de passe

Gestion des comptes et utilisateurs

Les comptes

- **Gestion de plusieurs comptes pour un même utilisateur**
 - Avec une même adresse mél, un demandeur peut être rattaché à plusieurs comptes principaux
 - Il dispose alors, pour chaque compte, d'un identifiant différent, mais il peut garder le même mot de passe
- **Actions propres à chaque utilisateur**
 - Gestion de l'identifiant et du mot de passe de son compte (action non visible et non modifiable par les autres utilisateurs, mêmes par les services instructeurs et le ministère)
 - Création/gestion de **favoris parmi les taxons**

Gestion des comptes et utilisateurs

Les sous-comptes

- **Création d'un sous-compte**

- Cette création est effectuée par :
 - l'administrateur demandeur du compte correspondant
- La création d'un sous-compte n'est pas obligatoire suite à la création du compte, sauf si le compte du demandeur est situé hors de France

Gestion des comptes et utilisateurs

Les sous-comptes

- **Procédure à mettre en œuvre**

- S'identifier dans l'application
- Écran : « compte et utilisateur », puis : « gérer mes sous-comptes »
- Cliquer sur le bouton de création d'un nouveau sous-compte
 - choisir le type de sous-compte
- Compléter le formulaire de création
- Valider la création
- L'application vérifie qu'aucun doublon n'existe
- Le sous-compte est créé et rattaché au compte



Gestion des comptes et utilisateurs

Les sous-comptes

- Les modifications réalisées par un administrateur demandeur sur un sous-compte rattaché à son compte, sont **validées pour ce sous-compte uniquement**
 - Exemple : changement d'adresse
- **N'est pas impacté par ces modifications**
 - Ce même sous-compte lorsqu'il est rattaché à d'autres comptes principaux
- **En cas de modification**
 - Les demandes non signées portant sur ces comptes ou sous-comptes sont automatiquement mises à jour

Gestion des comptes et utilisateurs

Les partenaires commerciaux étrangers

- **Partenaires, sous-comptes et demandeurs**

- Un partenaire commercial peut être rattaché à un ou plusieurs sous-comptes d'un compte et au compte lui-même
- Il est accessible à tous les demandeurs ayant accès au sous-compte concerné

- **Carnet d'adresses**

- Les demandeurs pourront gérer un carnet d'adresses des partenaires commerciaux par le menu « **Gérer les partenaires** »
- Les partenaires créés dans le carnet d'adresses seront accessibles lors de la création d'une demande de permis/certificat

Gestion des comptes et utilisateurs

Espace de stockage

- **Espace de stockage**

- 10 Mo par compte principal et sous-compte par défaut pour tous les utilisateurs
- Les pièces justificatives téléchargées doivent respecter les règles suivantes :
 - format pdf et jpg obligatoirement
 - 1 Mo maximum
(le scan d'une feuille recto-verso prend environ 400 Ko)
- Vous avez la possibilité de demander une augmentation de votre espace de stockage des pièces jointes à 50 Mo, voire 100 Mo
 - Cette demande doit être validée par votre service instructeur



Gestion des comptes et utilisateurs

Agréments "procédures simplifiées"

- **Agrément**

- **Le demandeur peut saisir une demande d'agrément "procédure simplifiée"** pour pouvoir obtenir ensuite des permis ou certificats dont certaines cases seront renseignées par lui-même sur le document papier avant passage en douanes (appelés aussi "permis blancs")
 - **Procédure simplifiée spécimen mort** : type de permis, codes spécimen et taxons éligibles pré-sélectionnés par le Ministère
 - **Procédure simplifiée échantillon biologique** : réservée aux scientifiques
- Ces demandes d'agrément sont soumises à validation du service instructeur et impliquent le suivi de règles précises (notamment : compléter le dossier informatique dès utilisation, demander l'annulation des permis non utilisés)



Gestion des demandes de permis et certificats

- Les types de télédéclaration dans i-CITES
- La procédure de demande de permis/certificats
- Les nouveautés



Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- On distingue **8** procédures principales
 - On parle de « **type de dossiers** » (catégories de permis ou de certificats)
- On distingue aussi des sous-procédures distinctes selon les types de dossiers
 - On parle de « **type de procédures** »

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Permis d'importation (I)**

- Importation sur le territoire français d'un spécimen en provenance d'un pays ou territoire situé hors UE
- Types de procédure
 - Procédure normale
 - Procédure simplifiée échantillon biologique : réservée aux scientifiques disposant d'un agrément
 - Procédure de pré-permis d'importation
 - Accord de principe pour la future importation en France d'un spécimen de l'annexe I CITES (*trophées de chasse notamment*)

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Permis d'exportation (E)**

- Exportation depuis la France vers un pays ou territoire hors UE d'un spécimen
 - né ou prélevé dans la nature sur le territoire de l'Union européenne (UE)
 - n'ayant pas séjourné auparavant hors UE
- Types de procédure
 - Procédure normale
 - Procédure simplifiée (*permis "blancs"*)
 - échantillon biologique (scientifiques titulaires d'un agrément seulement)
 - spécimen mort (entreprises titulaires d'un agrément seulement)

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Certificat de réexportation (R)**

- Exportation depuis la France, vers un pays ou territoire hors UE, d'un spécimen ayant séjourné auparavant hors UE (le spécimen lui-même ou la matière première qui a servi à le fabriquer a été importé précédemment dans l'UE)
- Types de procédure
 - Procédure normale
 - Procédure simplifiée (*permis "blancs"*)
 - échantillon biologique (scientifiques titulaires d'un agrément seulement)
 - spécimen mort (entreprises titulaires d'un agrément seulement)

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Certificat Intra-Communautaire ou CIC (K)**
 - Certificat utilisable au sein de l'UE uniquement
 - Plusieurs finalités : preuve d'origine licite, commerce, présentation au public ou transport de spécimens vivants
 - Types de procédure
 - 19.1 : Certificat d'origine licite
 - 19.2a : Commerce avec vente
 - 19.2b : Présentation au public sans vente
 - 19.3 : Transport spécimen vivant

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Certificat de propriété pour animal de compagnie (A)**
 - Certificat permettant à un particulier de passer les frontières plusieurs fois avec son animal de compagnie
 - Procédure normale
 - Suivi des passages transfrontaliers par une fiche de traçabilité
- **Certificat pour exposition itinérante (Q)**
 - Certificat permettant à des sociétés ou organismes de passer les frontières plusieurs fois pour présenter au public des objets ou animaux (cirques par exemple)
 - Procédure normale
 - Suivi des passages transfrontaliers par une fiche de traçabilité

Gestion des demandes de permis et certificats

Les types de télédéclaration dans CITES

- **Certificat pour collection d'échantillon ou carnet ATA (T)**
 - Certificat permettant à des sociétés ou organismes de passer les frontières plusieurs fois avec des objets couverts par un carnet ATA
 - Liste positive des pays visités
 - Procédure normale uniquement
- **Notification d'importation (N)**
 - Document rédigé et imprimé par le demandeur lui-même pour importer des spécimens annexe C ou D
 - Procédure normale
 - Cette télé-procédure est une déclaration non soumise à une validation de l'administration

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

- 1) Le demandeur se connecte et s'identifie
- 2) Il sélectionne le menu « Permis et certificats » et le sous-menu : « **Nouvelle demande** »
- 3) Il accède à l'écran qui se décompose en plusieurs onglets
 - ♦ Premier onglet : « **Compte/demande** »
 - ♦ Deuxième onglet : « **Coordonnées** »
 - ♦ Troisième onglet : « **Spécimens** »
 - ♦ Quatrième onglet : « **Champs spécifiques** »
 - ♦ Cinquième onglet : « **Pièces jointes** »
 - ♦ Sixième onglet : « **Commentaires** »
 - ♦ Septième onglet : « **Actions et historique** »
- 4) Chaque onglet dispose d'un bouton de validation (**Continuer**) pour enregistrer les données saisies et passer à l'onglet suivant

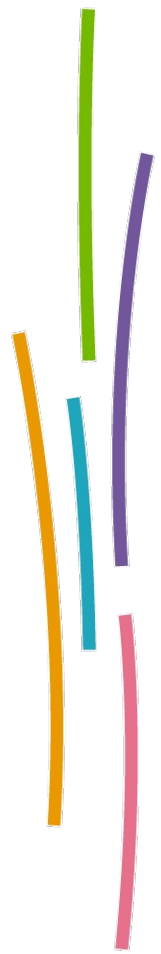
Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

- **Premier onglet : « Compte/demande »**
 - Le titulaire du futur permis ou certificat doit être sélectionné dans la liste déroulante des sous-comptes du compte
- **Les saisies**
 - sélectionner d'abord le sous-compte concerné par la demande
 - choisir ensuite le type de permis ou certificat demandé (obligatoire)
 - sélectionner la procédure à appliquer (selon le type de permis choisi) : procédure normale / procédure simplifiée ou pré-permis d'importation

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat



■ Deuxième onglet : « Coordonnées »

- saisir le partenaire étranger :
 - le destinataire hors UE en cas de (ré)exportation ou
 - l'expéditeur hors UE en cas d'importation

■ Les saisies

- La saisie s'effectue :
 - à la main ou
 - en sélectionnant dans le carnet d'adresses (liste pré-enregistrée des partenaires commerciaux)



Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

- **Troisième onglet : « Spécimens »**
 - Contient au moins 1 bloc (ensemble de cases) décrivant un spécimen ou un lot de spécimens similaires
 - Peut contenir jusqu'à 6 autres blocs correspondant à des spécimens différents faisant partie de la même expédition pour la même finalité
 - Est nécessairement composé de plusieurs blocs si le spécimen objet de la demande est qualifié de "multi-matières"
- **Les saisies :**
 - Voir diapositive suivante sur la saisie dans les blocs spécimen
 - Précision du caractère "multi-matières" du spécimen

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

■ « Blocs spécimens »

- Cet écran permet de saisir les caractéristiques du spécimen

■ Les saisies :

- Le taxon : nom scientifique du genre, espèce ou sous-espèce
Par auto-complétion ou saisie directe ou choix dans les favoris
- Les annexes CITES et UE relatives au taxon sélectionné
- Le code source du spécimen
- La description du spécimen et la quantité
- Le but de la transaction
- L'historique CITES du spécimen
- Une référence interne, propre au demandeur, qui n'apparaît pas sur le permis/certificat

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

■ Quatrième onglet : « Champs spécifiques »

- Saisie de champs communs à tous les spécimens et propres à chaque type de permis/certificat

■ Les saisies :

- Permis I/E/R

- Emplacement autorisé pour les animaux vivants

■ Permis K

- Emplacement autorisé pour les animaux vivants

- Saisie de la ou des case(s) 18

- Permis Q

- Numéro d'autorisation préfectorale de l'expo. itinérante

- Permis T

- Éléments du carnet ATA : n° et pays visités

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

■ Cinquième onglet : « Pièces jointes »

- Cet écran permet de joindre les pièces justificatives nécessaire au traitement du dossier par le service instructeur

■ Les saisies :

- Choix du mode d'envoi des pièces
 - envoi par courrier
 - saisie d'un texte
 - envoi au format électronique
 - possibilité de joindre des documents déjà présents dans l'espace de stockage
 - possibilité d'ajouter directement des PJ à la demande (*elles seront automatiquement ajoutées également dans l'espace de stockage*)

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

■ Sixième onglet : « Communication »

- Cet onglet est la boîte de dialogue avec le service instructeur
 - questions "métiers"
 - questions sur la demande
- Le demandeur peut saisir les éventuelles données supplémentaires dont il souhaite faire part au service instructeur (*facultatif*)

■ Les saisies :

- Saisie libre et facultative d'un commentaire, avec possibilité de mise en forme
- Historique de tous les échanges (ensemble des messages avec l'auteur, la date et l'heure)

Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

■ Septième onglet : « Actions et historique »

- Par défaut, à l'arrivée sur cet écran, et si aucune action n'est saisie, la demande est enregistrée comme « BROUILLON »
- L'écran présente aussi un tableau affichant l'historique de toutes les actions réalisées sur ce dossier
 - Quand (date et heure)
 - Quoi (nom de l'action : libellé du bouton d'action)
 - Qui (nom et prénom – compte ou SD)

■ Les saisies :

- Validation de la demande (transmission au service instructeur) et impression des engagements qui accompagnent la demande



Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

- **Démonstration d'une demande de permis d'importation en procédure normale**
 - Taxon : *Python reticulatus*
 - Pays d'origine : Malaisie
 - Pays de provenance : Suisse
 - Code spécimen : SKI
 - Code source : W
 - Description : "Peaux de python"
 - Quantité : 3
 - Code but : T



Gestion des demandes de permis et certificats

Étapes d'une demande de permis/certificat

- **Dématérialisation de la signature du demandeur**
 - C'est le demandeur qui saisit la demande qui la signe
 - Le clic de validation vaut signature (juridiquement)
- **Possibilité d'annuler une demande**
 - Si l'instruction de la demande n'a pas commencé :
 - Vous avez la possibilité de l'annuler
 - Si l'instruction de la demande a commencé :
 - La demande d'annulation doit être signalée dans l'onglet « Commentaires »
 - L'annulation sera faite par le service instructeur

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Aide à l'identification des taxons**
 - Nouveautés sur les fiches taxons
 - Des fiches d'identification seront téléchargeables pour certains taxons
 - Des liens vers des sites d'identification seront parfois à votre disposition

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Annexes photographiques (CIC tortue)**
 - Les annexes photographiques nécessaires pour les tortues **qui ne sont pas encore identifiées par puce électronique**
 - **Ces annexes photos sont désormais générées par l'application**
 - à partir des photographies de l'animal téléchargées par le demandeur en tant que pièce justificative
 - L'annexe photographique prévoit sur les pages suivantes des cadres pour que le détenteur de la tortue y colle ensuite des photos de l'animal, selon une périodicité prédéfinie et décrite en page 1 de l'annexe

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Démonstration d'une demande de permis CIC avec annexe photographique**
 - Cas pour le taxon suivant : *Testudo hermani*
 - Pays d'origine : France
 - Code spécimen : LIV
 - Description : "Tortue née le 16/08/2011. Sexe indéterminé"
 - Animal "né et élevé en captivité"
 - Cases 18.3 et 19.2.a) cochées



Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Saisie des permis pour spécimens « multi-matières »**
 - Un même objet ou produit est composé de plusieurs spécimens différents
 - Taxon / pays d'origine ou de provenance / n° permis export / codes source différents
 - Jusqu'à 7 "matières" distinctes
 - Saisie de chaque "matière" composant l'objet ou le produit dans un bloc spécimen propre
 - La quantité ou masse
 - sera saisie dans le premier bloc spécimen
 - ne sera pas saisissable dans les autres blocs
 - Un pied de page précisera pour les douanes que le permis concerne un spécimen "multi-matière" et est composé de plusieurs pages

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Saisie des permis « multi-spécimens »**
 - Permis composé de plusieurs blocs spécimens correspondant chacun à un/des spécimens différents
 - Concerne les spécimens qui ne peuvent pas être regroupés dans le même bloc car ils ne sont pas similaires (ex : espèce ou pays d'origine ou code source ou code spécimen différents)
 - Code but identique pour tous les spécimens
 - Jusqu'à 7 blocs distincts
 - Saisie de chaque spécimen ou lot de spécimens similaires dans un bloc spécimen propre
 - Un pied de page précisera pour les douanes que le permis est un permis multi-spécimens composé de plusieurs pages

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Saisie des permis pour des spécimens hybrides**
 - Hybride = même animal ou même plante issu du croisement de deux espèces différentes
 - Case taxon alors décomposée en 2 sous-cases dans le même bloc spécimen
 - Limitation
 - un spécimen hybride ne peut pas être présent dans un spécimen multi-matières
 - il peut être présent dans un permis multi-spécimens (ex : caviar)

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Démonstration d'une demande de permis avec des spécimens multi-matières**
 - Exemple de réexport d'un sac LPL en *Varanus salvator* fabriqué à partir de lots de peaux différents :
 - *Varanus salvator*, source C exporté par l'Indonésie en 2008
 - *Varanus salvator*, source W exporté par la Malaisie en 2007



Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

■ Saisie des données douanières

- Dès que le permis/certificat a été utilisé, le demandeur est invité à compléter le dossier informatique correspondant à ce document CITES en saisissant :
 - la quantité de spécimens réellement exportée ou importée
 - s'agissant d'importation d'animaux vivants, le nombre de spécimens éventuellement morts au cours du transport
- Ces informations sont très importantes, car elles permettent de connaître les flux réels et d'authentifier les permis en réponse aux demandes des pays tiers de destination



Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Possibilité pour les demandeurs de saisir des « Notifications d'importation »**
 - Documents propres à l'UE
 - Uniquement pour l'importation de spécimens des annexes C ou D
 - Saisie dans le formulaire réglementaire
 - Pas d'instruction ni de visa du service instructeur
 - Impression directe par le demandeur à partir de l'application

Gestion des demandes de permis et certificats

Les nouveautés

- **Modalité d'envoi des permis/certificats signés**
 - L'administration peut envoyer les permis/certificats par courrier postal (écopli)
 - En cas de demande d'un autre mode d'envoi, cela sera à la charge des demandeurs :
 - mise à disposition d'enveloppes pré-affranchies
 - mise à disposition d'enveloppes chronopost ou recommandées prépayées pour les permis/certificats sensibles ou urgents
 - récupération par coursier
- **Le mode d'envoi attendu est à sélectionner par le demandeur dans l'onglet « Actions et historique »**

Auto-impression

- Facilité offerte aux entreprises pour imprimer elles-mêmes certains permis préalablement instruits, validés et signés par la DREAL
- Objectifs : gain de temps pour les demandeurs, désengorgement des services instructeurs
- Action limitée aux transactions sans enjeu au regard :
 - de l'état de conservation des espèces
 - de la lutte contre la fraude
- Le demandeur doit, à chaque demande, prendre connaissance de ses obligations pour accéder à l'impression
- Dès signature du permis/certificat, si le dossier est éligible à l'auto-impression, l'action d'impression est disponible via un bouton dans l'onglet « Actions et historique » ou via l'écran de recherche
- L'administration contrôlera le strict respect des procédures et supprimera l'accès à l'auto-impression en cas de manquement



Suivi des dossiers dans l'application

- La fonction « recherche »
- Les différents statuts



Suivi des dossiers

La fonction recherche

- **Visibilité de l'état d'instruction des dossiers**
 - Visibilité de l'état d'avancement du dossier à chaque étape de l'instruction
 - Page de recherche
 - Historique dans l'onglet « Actions et historique »
 - Affichage
 - A chaque statut du dossier correspond une couleur
 - Le statut s'affiche aussi en toutes lettres
 - Communication
 - Un flag (drapeau) s'affiche pour signaler l'existence de messages dans l'onglet « Commentaires »
 - **Bleu** : tous les messages ont été lus
 - **Rouge** : au moins un message non lu

Suivi des dossiers

La fonction recherche

Démonstration de la fonction « recherche »



Suivi des dossiers

La fonction recherche

Demandeur ORGANISME (Demandeur)

Recherche dossiers



Recherche permis et certificats



Réinitialiser les critères de recherche

Dossier

N° de dossier :	<input type="text"/>	N° de permis :	<input type="text"/>
Type dossier :	<input type="text"/>	Type de procédure :	<input type="text"/>
Type d'habilitation :	<input type="text"/>		
Statut du dossier :	<input type="text"/>		
Dossier créé entre le :	<input type="text"/> Format : jj/mm/aaaa	et le :	<input type="text"/> Format : jj/mm/aaaa
Permis/certificats signés entre le :	<input type="text"/> Format : jj/mm/aaaa	et le :	<input type="text"/> Format : jj/mm/aaaa
Annexes :			
CITES :	<input type="text"/>	Code source :	<input type="text"/>
UE :	<input type="text"/>	Taxon :	<input type="text"/>
OM :	<input type="text"/>	Code But :	<input type="text"/>
		Code spécimen :	<input type="text"/>
Référence interne :	<input type="text"/>		

Renseignements Demandeur / Compte

Demandeur :	<input type="text"/>
Sous-compte :	<input type="text"/>



Rechercher

Suivi des dossiers

La fonction recherche

- Résultat de la recherche via le menu « Permis et Certificats »

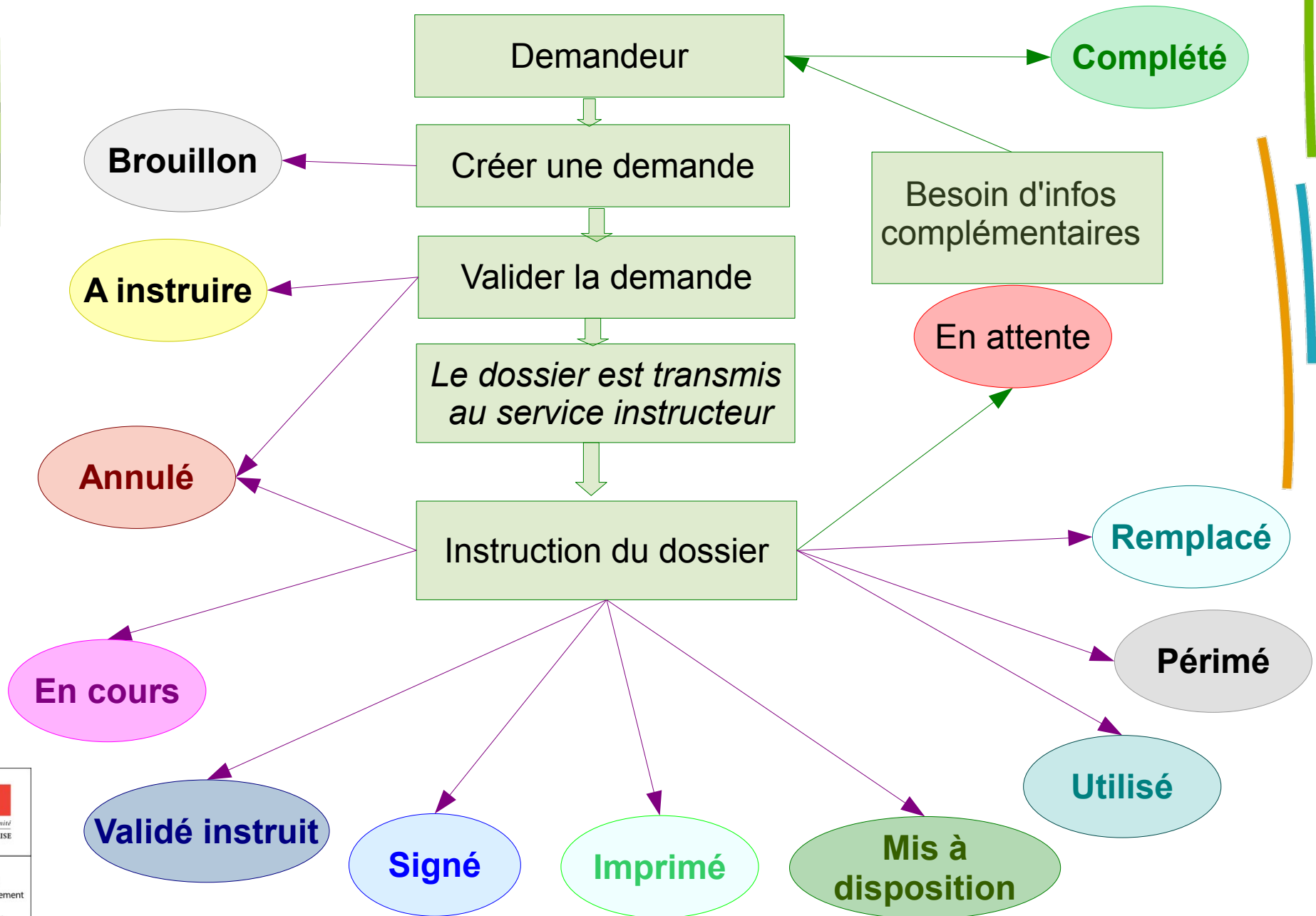
Résultat : 8 Dossiers

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 8 lignes de 1 à 8 sur 8 - Nombre de lignes par page : [Changer](#)

			N° dossier/permis	Type	Compte/Ss-compte	Taxon par bloc	Statut	Modifié le
			I_20110906_0135848	Import Normal	les duflots 1901	Shinisaurus Crocodilurus	A INSTRUIRE	06/09/2011 17:24
			K_20101112_0135115	CIC 19.2b	les duflots 1901	Canis Lupus	VALIDE INSTRUIT	16/11/2010 14:55
			Q_20101019_0135093	Exposition	les duflots 1901	Caiman Crocodilus Fuscus	EN COURS	22/10/2010 10:34
			I_20101019_0135085	Import Normal	les duflots 1901	Oncidium Hybrides Phalaenopsis Hybrides Cattleya Hybrides	EN COURS	22/10/2010 10:33
			R_20101019_0135086	Ré-export Normal	les duflots 1901	Macaca Fascicularis Macaca Fascicularis	EN COURS	22/10/2010 10:33
			Q_20101019_0135091	Exposition	les duflots 1901	Orchidaceae Spp	A INSTRUIRE	19/10/2010 16:55
			A_20101019_0135087	Propriété	les duflots 1901	Ursus Arctos	A INSTRUIRE	19/10/2010 16:21
			K_20101019_0135082	CIC 19.2b	les duflots 1901	Testudo Hermanni Boettgeri	A INSTRUIRE	19/10/2010 16:00

Version 0.7.3 - 05/09/2011 [Plan du site](#)

Différents statuts côté instructeurs lors de la procédure d'instruction



Récapitulatifs des statuts du dossier lors de la procédure de demande de permis/certificat

Demande en cours de saisie	BROUILLON (demandeur)
Demande validée et transmise au service instructeur	A INSTRUIRE (demandeur)
Dossier pris en charge (validation onglet)	EN COURS (instructeur)
Éléments d'instruction manquants	EN ATTENTE (instructeur)
Instruction terminée et dossier validé	VALIDE INSTRUIT (instructeur)
Permis/certificat signé	SIGNE (signataire)
Permis/certificat imprimé par le service instructeur	IMPRIME (instructeur)
Permis/certificat délivré par le service instructeur (retrait ou envoi postal)	MIS A DISPOSITION (instructeur)
Permis/certificat complété pour une procédure simplifiée	COMPLETE (demandeur)
Données douanières renseignées après utilisation du permis/certificat	UTILISE (demandeur / douanier)
Date de fin de validité dépassée et données douanières non renseignées	PERIME (automatique)
Ancien permis/certificat remplacé par un nouveau permis/certificat en vigueur	REMPLECE



Dispositif d'accompagnement

- L'aide métier en ligne
- L'aide outil en ligne
- Le site d'information outil
- La base école
- L'assistance outil aux utilisateurs



Dispositif d'accompagnement

L'aide métier en ligne

- **Éditoriaux sur la page d'accueil**

- Un éditorial géré par le bureau CITES du Ministère concernant des informations à caractère national, UE ou international
- Un éditorial géré par le service instructeur de la région dont dépend le compte concerné, relatif aux informations locales
- Un éditorial géré par le bureau CITES du Ministère ciblant la catégorie professionnelle du compte pour l'utilisateur connecté



Dispositif d'accompagnement

L'aide métier en ligne

- **Documentation "métier"**

- Elle est administrée par le bureau CITES du Ministère
- Elle est adaptée :
 - au profil de l'utilisateur (ex : fiches d'instruction pour les services instructeurs)
 - à la catégorie professionnelle du demandeur
- Elle regroupe notamment les textes réglementaires en vigueur
- Elle est faite sous la forme d'un site d'information dans l'application




Dispositif d'accompagnement

Documentation outil

- Une aide contextuelle est accessible en ligne

- Aide par écran :


- Bouton  en haut à droite de l'écran
 - Lors d'un clic sur le bouton, une aide détaillée sur l'écran s'affiche

- Aide par champ :

- Bouton  à la suite d'un champ

Code spécimen : 

- Accès à une infobulle en passant sur le libellé du champ

Code spécimen : 
Code de 3 lettres déterminant la nature du spécimen

- Accès à une aide complète en cliquant sur le bouton 

Dispositif d'accompagnement

Documentation outil

- Ces éléments sont regroupés sous la forme d'un guide au format pdf par profil
 - Guide demandeurs



Dispositif d'accompagnement

Site d'information de l'application

- **En vous connectant sur le site d'information de l'application i-CITES, vous pourrez y trouver :**
 - La **plaquette de déploiement** de l'application i-CITES
 - L'**auto-formation** « demandeurs »
 - Des **fiches pratiques** notamment :
 - La première connexion à i-CITES qui vous servira au démarrage de l'application

Internet :

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

Dispositif d'accompagnement

Site d'information de l'application

- Une base école sera accessible pour réaliser des tests ou reproduire des formations internes

[Http://cites.ecole.application.developpement-durable.gouv.fr](http://cites.ecole.application.developpement-durable.gouv.fr)

- **Fonctionnalités**

- Cette base école dispose de toutes les fonctionnalités de l'application en production
 - sans reprise des données
 - sans possibilité d'imprimer les permis/certificats
- Aucune sauvegarde ne sera réalisée

- **Assistance**

- Pas assistance sur les saisies réalisées dans la base école

Dispositif d'accompagnement

Site d'information de l'application

- Vous avez la possibilité au travers de l'application i-CITES d'avoir les modalités de contact de l'assistance

Contactez l'assistance

Modalités de liaison de l'équipe d'assistance

Bonjour

L'assistance métier est assurée par la Maîtrise d'Ouvrage DGALN/DEB/PEM3

L'assistance outil est assurée par le CP2I (DOSE)

mail : assistance-i-cites@developpement-durable.gouv.fr

tel : 04 74 27 52 32



Dispositif d'accompagnement

Assistance outil aux utilisateurs

- A compter du 02 novembre 2011, date du déploiement officiel de l'application i-CITES :
- assistance par messagerie avec une adresse unique

assistance-i-cites@developpement-durable.gouv.fr

- le cas échéant par téléphone (coordonnées disponibles via l'application)

Au 04 74 27 52 25



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Reprise des données et première connexion



Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent
pour
l'avenir

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CPII / DO-SE / CAS

Reprise des données et première connexion

- **Reprise des données**

- Toutes les données et dossiers présents dans l'application Kaliop seront repris dans i-CITES
 - Comptes, sous-comptes, utilisateurs
 - Dossiers existants signés ou non
- Sauf
 - Les agréments procédures simplifiées : à ressaisir après la première connexion
 - Les partenaires commerciaux : le carnet d'adresses sera vide
- Les données pourront être corrigées directement ou via une intervention de l'assistance si nécessaire

Reprise des données et première connexion

- **Première connexion**

- La première connexion se fera avec vos identifiant et mot de passe utilisés dans l'application KALIOP
- L'application i-CITES vous imposera de vérifier et de valider certaines données avant de reprendre vos travaux
- Les données pourront être corrigées directement ou via une intervention de l'assistance si nécessaire



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Questions / Réponses



Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent
pour
l'avenir

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CPII / DO-SE /CAS



Convention de Washington
Vos permis et certificats par télé-procédure



Merci pour votre attention



Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

Présent pour l'avenir

Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
CPII / DO-SE / CAS

www.developpement-durable.gouv.fr