



Fiche pratique n°5 :

Demande de certificat de propriété pour animal de compagnie (A)

Pour qui ?

Cette fiche pratique est destinée à **tous les utilisateurs** souhaitant créer une demande de certificat pour justifier de la propriété de leur animal de compagnie.

Pourquoi ?

Ce document permet des importations, exportations, réimportations, et réexportations successives pendant 3 ans de l'animal de compagnie vous accompagnant lors de vos déplacements. Il est accompagné d'une fiche de traçabilité.

Les actions décrites dans cette fiche pratique

- Comment effectuer une demande de permis ?
- Comment retrouver un de ses permis validé, instruit, ou signé ?

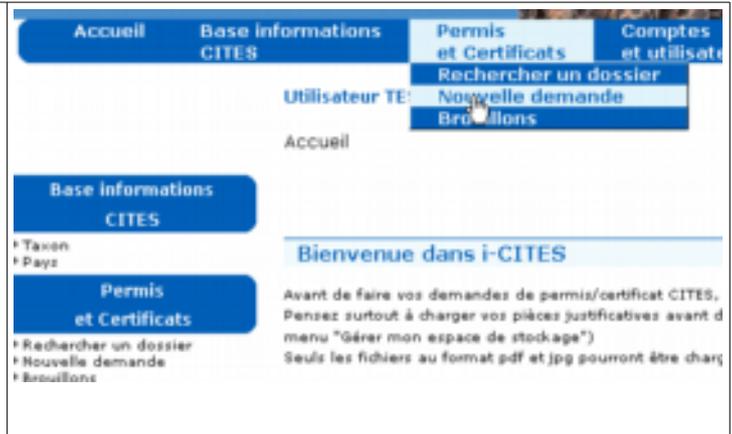


Les champs en gras dans cette fiche doivent obligatoirement être remplis



Créer une demande de certificat

- connectez-vous et identifiez-vous dans l'application.
- sélectionnez « Permis et Certificats / Nouvelle demande » pour débiter la création d'un nouveau certificat.



Premier onglet « Compte/demande »

- choisissez **le compte principal ou le sous-compte titulaire** à partir duquel la demande va être effectuée.
- saisissez ensuite **le type de certificat** « Certificat de propriété [...] ».



Après avoir rempli un onglet, il est obligatoire de **valider en cliquant sur « Continuer »** pour pouvoir passer à l'onglet suivant.



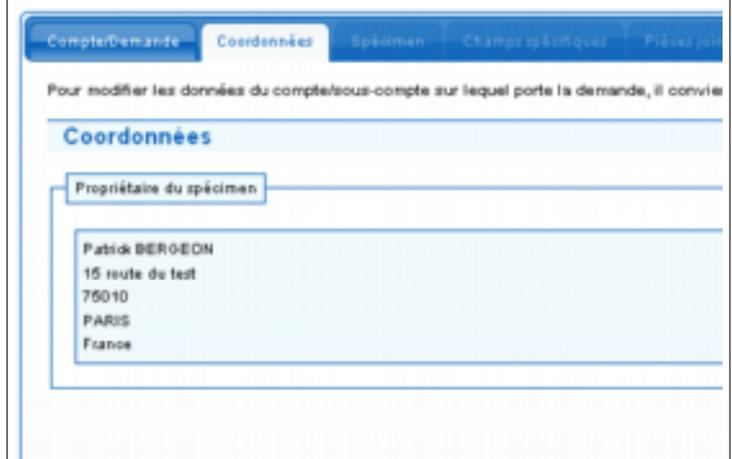
Deuxième onglet « Coordonnées »

- le propriétaire du spécimen est saisi par auto-alimentation de l'adresse du compte.



Les longueurs des champs de nom et d'adresses sont limités. Le nombre de caractères maximal est le suivant :

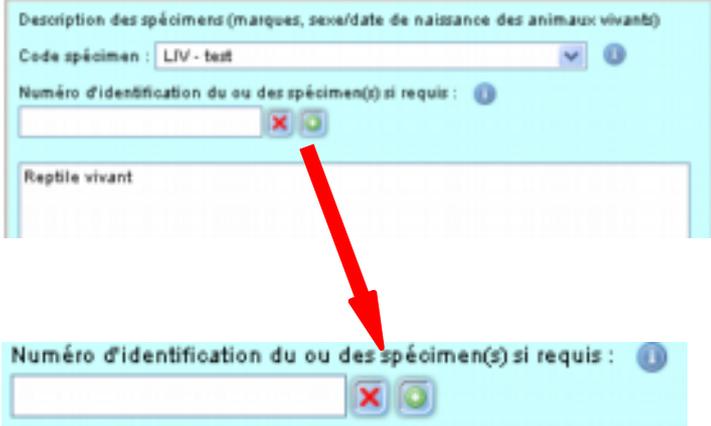
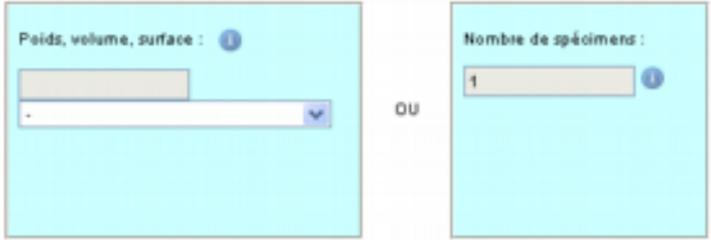
- Nom : 30 caractères
- Prénom : 20 caractères
- Raison sociale : 50 caractères
- Adresse: 50 caractères par ligne
- Code postal : 20 caractères
- Ville: 30 caractères





<p>Troisième onglet « Spécimen »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cliquez sur « ajouter un bloc spécimen » afin de remplir la fiche de renseignement du spécimen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le nom scientifique du taxon <ul style="list-style-type: none"> ○ par la sélection d'un favori ○ par la saisie du nom scientifique ou commun. <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Auto-complétion » : lorsque l'on saisit <i>tes hor</i>, l'application propose alors de compléter avec le taxon <i>Testudo horsfieldi</i>. L'application recherche dans le cas présent les 3 premières lettres dans la première partie du nom du taxon, et les 3 lettres suivantes dans la suite du nom. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le type de spécimen (hybride ou non) 	<p><input type="checkbox"/> Spécimen hybride ⓘ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'annexe CITES et UE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ces champs sont préremplis suite à la saisie du nom du taxon. La modification reste possible dans certains cas. 	



<p>➤ Le code spécimen</p> <p> Sur les certificats de propriété, le code spécimen est obligatoirement « Spécimen vivant », celui-ci est non modifiable. Une description sera par conséquent obligatoire dans l'encart situé en dessous.</p> <p>➤ Le numéro d'identification</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Celui-ci est obligatoire s'il s'agit d'une demande pour un animal. <p>➤ La description</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il est possible d'ajouter plusieurs numéros d'identification en cliquant sur le bouton d'action. Ce numéro vous est utile dans le cas d'une recherche ultérieure. 	
<p>➤ Le nombre de spécimens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour le certificat de propriété, un bloc spécimen ne peut correspondre qu'à un seul individu. Ces encarts sont non modifiables 	
<p>➤ Le code but</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Symbolisé par une lettre majuscule, il représente la finalité de l'opération autorisée par le document sollicité. ▪ Le certificat est limité à une délivrance de certificat ayant un but « Personnel ». Cet encart est non modifiable. <p>➤ Le code source</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Symbolisé par une ou deux lettres majuscules, il renseigne sur les conditions d'obtention du spécimen et confère au spécimen un statut qui induit la possibilité d'une utilisation plus ou moins large. 	
<p>➤ Le pays d'origine</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C'est le pays dans lequel le spécimen est né, ou dans lequel il a été créé. ▪ Cette entrée est obligatoire dans le cadre d'un certificat de propriété. <p>➤ Le n° de permis du pays d'origine</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sa date de délivrance 	



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le pays de dernière réexportation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le pays d'où provient le spécimen s'il est différent du pays d'origine. ➤ Le n° de permis du pays de dernière réexportation ➤ Sa date de délivrance 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Après validation, le bloc taxon est ajouté dans le tableau. On peut alors le modifier ou le supprimer. <ul style="list-style-type: none"> ○ modification de bloc. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce bouton permet d'accéder aux informations du bloc que l'on a créé, et de les modifier. ○ suppression de bloc. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce bouton permet de supprimer le bloc que l'on a précédemment créé. 	
<p>Quatrième onglet « Champs spécifiques »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ indiquez le nombre de page de traçabilité. 	



Cinquième onglet « Pièces jointes »

➤ choisir le **mode d'envoi** :

○ au format électronique

- cochez les pièces jointes justificatives, contenues dans l'espace de stockage, nécessaires pour la constitution du dossier.

Ou

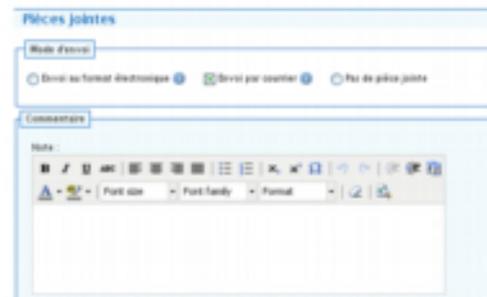
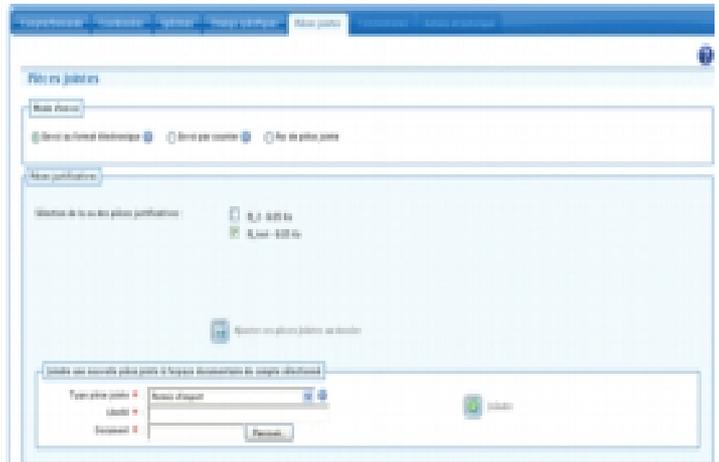
- joignez de nouvelles pièces en passant par l'espace prévu à cet effet



- Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes que vous le souhaitez en sélectionnant le bouton d'action « ajouter », dans la limite de 10 Mo.

○ par courrier

- vous pouvez ajouter un commentaire dans le champ prévu à cet effet, à destination de l'instructeur du dossier.

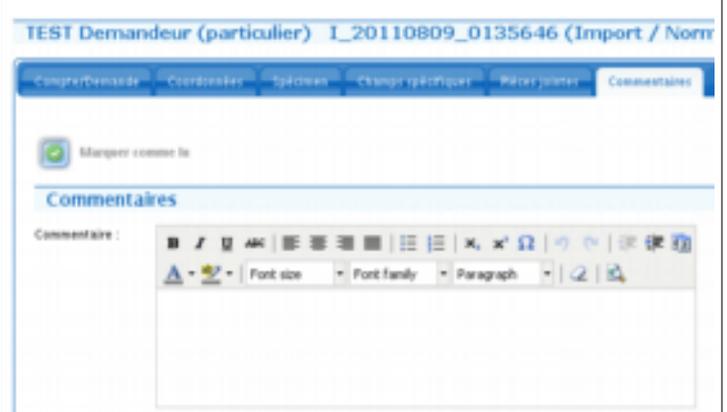


Une fiche pratique sur la gestion des pièces justificatives est disponible à l'adresse suivante :
http://cites.info.application.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/iCITES_FP14_PJ-VF-20120827_cle11612c.pdf



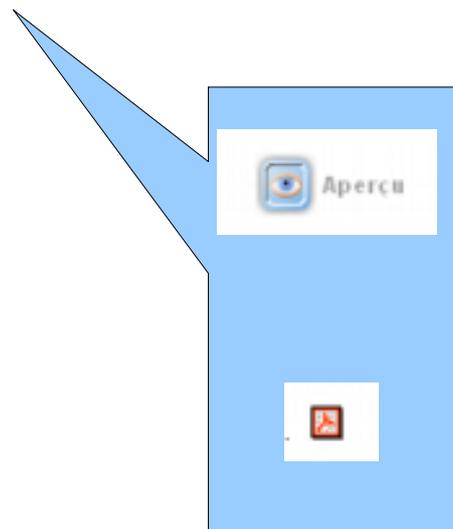
Sixième onglet « Commentaires »

- saisissez les informations supplémentaires nécessaires à l'instruction du permis.
- cet onglet est une boîte de dialogue entre vous et le service instructeur.



Septième onglet « Actions et historique »

- **enregistrement** de la demande en tant que brouillon.
 - À noter qu'après chaque validation des onglets successifs, le dossier est automatiquement enregistré en tant que brouillon.
- OU
- **validation** du permis.
 - cochez la case « valider la demande »
 - cochez la case « J'accepte de remplir... »
- Vous avez la possibilité de visualiser un aperçu du permis tel qu'il est après impression par le service administratif.
- Il est également possible de visualiser la lettre de demande de permis au service administratif.





- avant validation de la demande, vous pouvez visualiser un aperçu non utilisable du permis demandé.
- après validation, le dossier est mis à disposition du service instructeur auquel vous êtes rattaché. Il pourra alors être instruit et signé avant de vous être envoyé.

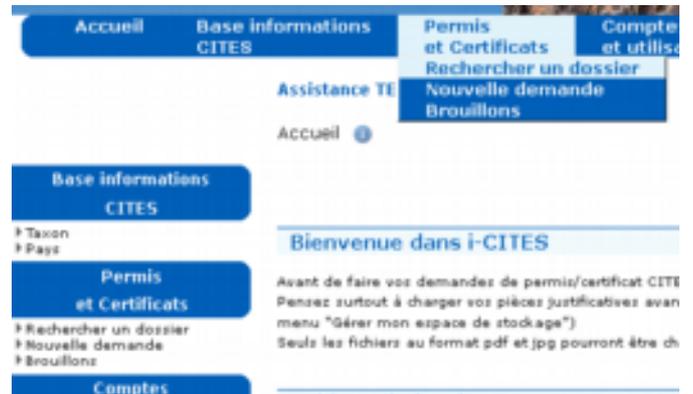
COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE

1	1.1. Numéro de permis DURAND Marie 1, rue de la PARIS France	PERMIS CERTIFICAT <input type="checkbox"/> IMPORTATION <input type="checkbox"/> EXPORTATION <input type="checkbox"/> RÉEXPORTATION <input checked="" type="checkbox"/> AUTRE Certificat de propriété	N° 1. Date de validité
	2. Expéditeur PARTICULIER Demandeur 1, rue de la 75015 PARIS	Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction	3. Pays d'importation France
3	4. Expéditeur national de destination des espèces 75015 PARIS	5. Type de permis Autre	6. Type de permis Autre
4	7. Description des espèces (origine, espèces de référence, etc.)	8. Numéro de permis BO	9. Numéro de permis BO
5	10. Nom et adresse de l'importateur Cabinet conseil France	11. Nom et adresse de l'exportateur Cabinet conseil	12. Conditions générales
<p>Le permis certifie que les espèces sont conformes aux conditions de transport et de transit prévues par le règlement (UE) n° 1009/2006 et les protocoles de transit établis en vertu de cet acte.</p> <p>13. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>14. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>15. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>16. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>17. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p>			
<p>18. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>19. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p> <p>20. Informations de contact de l'importateur ou de l'exportateur (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.)</p>			

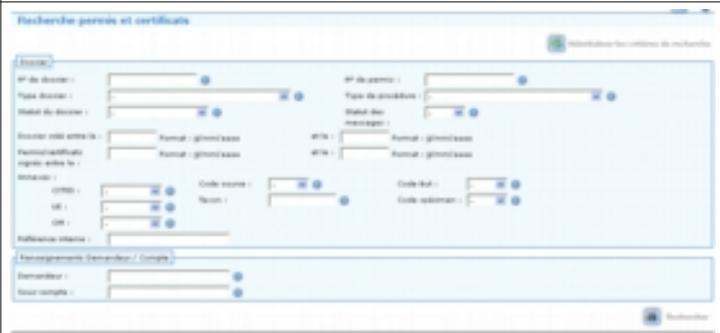


Rechercher un dossier

- connectez-vous et identifiez-vous dans l'application.
- sélectionnez « Permis et Certificats / Rechercher un dossier » pour retrouver un dossier (brouillon, à instruire, instruit, validé, signé, imprimé, périmé...)
 - Les dossiers sont stockés durant 7 ans



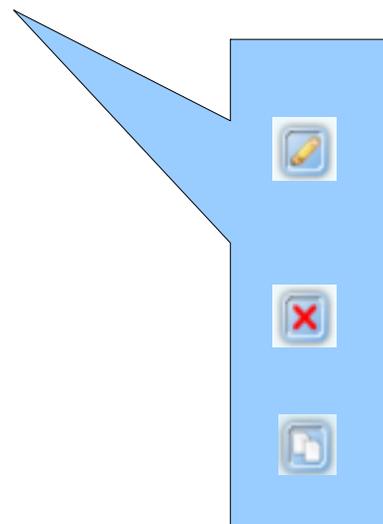
- saisissez les éléments de la demande ou du certificat que vous souhaitez chercher.
 - La recherche s'effectue sur tous les critères saisis.
 - Si rien n'est saisi, tous les permis associés au compte sont affichés.



- visualisez, modifiez ou supprimez l'un des certificats résultant de la recherche.



- modification du certificat.
 - Ce bouton permet d'accéder aux informations de la demande de certificat que l'on a créé, et de les modifier avant son instruction.
- suppression du certificat
 - Ce bouton permet de supprimer le certificat que l'on a précédemment créé avant sa validation et son instruction.
- duplication du certificat
 - Ce bouton permet de dupliquer le certificat dans le cas où le demandeur doit créer plusieurs certificats quasiment identiques.





Rechercher un certificat

- connectez-vous et identifiez-vous dans l'application.
- sélectionnez « Historique / Rechercher un permis » pour retrouver un certificat archivé (validé, imprimé, réédité, annulé...).
 - Les certificats sont stockés durant 30 ans.



- saisissez les critères de filtrage
 - Cela permet d'effectuer une recherche précise sur les certificats archivés.
 - Les certificats trouvés ne sont pas modifiables. L'utilisateur ne peut que le visionner (format .PDF).

