



## Fiche pratique n°4 :

# Demande de certificat intra-communautaire (K)

### Pour qui ?

Cette fiche pratique est destinée à **tous les utilisateurs** souhaitant créer une demande de certificat intra-communautaire.

### Pourquoi ?

Le certificat intra-communautaire est utile lors de l'utilisation, du commerce, ou de la cession d'un spécimen au sein de l'UE. Il est nécessaire de créer un dossier également lors de l'officialisation de l'acquisition licite d'un spécimen, ou lors du transport de certains spécimens vivants au sein de l'UE. Il peut s'agir par exemple de la vente par un particulier français à un allemand, d'une statuette en ivoire d'éléphant du XIXème siècle.

### Les actions décrites dans cette fiche pratique

- Comment effectuer une demande de certificat ?
- Comment retrouver l'un de ses certificats, validé, instruit, ou signé ?

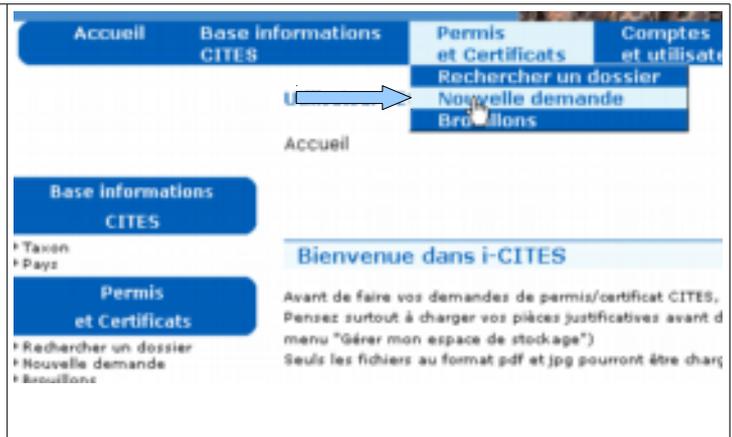


Les champs en gras dans cette fiche doivent obligatoirement être remplis



## 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 intra-communautaire ».
  - Dans le cas présent, nous avons affaire à un CIC de commerce pour la vente.



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 titulaire du certificat 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><b>Troisième onglet « Spécimen »</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ On doit se poser la question suivante :             <ul style="list-style-type: none"> <li>« Le spécimen est-il multi-matière ? »                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OUI                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cochez la case prévue à cet effet. Il y a alors autant de blocs que de matières, dans la limite de 7. Le premier bloc contient toutes les informations alors que les autres blocs sont moins détaillés</li> </ul> </li> <li>○ NON                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ne cochez pas la case. Chaque bloc représente un spécimen à part entière.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le nom scientifique du taxon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ par la sélection d'un favori</li> <li>○ par la saisie du nom scientifique ou commun.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « Auto-complétion » : lorsque l'on saisit <u>lo</u><u>afir</u>, l'application propose alors de compléter avec le taxon <u>Loxodonta africana</u>. L'application recherche dans le cas présent les 2 premières lettres dans la première partie du nom du taxon, et les 3 lettres suivantes dans la suite du nom.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le type du spécimen (hybride ou non)</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>L'annexe CITES et UE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ces champs sont pré-remplis suite à la saisie du nom du taxon. La modification reste possible dans certains cas.</li> </ul> </li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le code spécimen</b></li> <li>➤ Le numéro d'identification</li> <li>➤ La description             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le nombre ou quantité de spécimens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seul l'un des deux champs peut être rempli pour un bloc.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le terme « Quantité » représente une donnée avec un ordre de grandeur (Poids, Volume, Surface...)</li> <li>• Le terme « Nombre de spécimens » indique quant à lui un nombre d'unités concernées par le permis (ex : 3 aras, 20 sacs en croco....)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le code source</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le pays d'origine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C'est le pays dans lequel le spécimen est né, ou dans lequel il a été créé.</li> </ul> </li> <li>➤ Le n° de permis du pays d'origine</li> <li>➤ Sa date de délivrance</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>État membre importateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le pays d'où provient le spécimen s'il est différent du pays d'origine.</li> </ul> </li> <li>➤ Le n° de permis de l'état membre importateur</li> <li>➤ Sa date de délivrance</li> </ul>	



➤ Après validation, le bloc taxon est ajouté dans le tableau. On peut alors le modifier, le supprimer ou en ajouter un autre.

- modification de bloc.
  - Ce bouton permet d'accéder aux informations du bloc que l'on a créé, et de les modifier.
- suppression de bloc.
  - Ce bouton permet de supprimer le bloc que l'on a précédemment créé.

### Spécimen

Spécimen multi-matières  ⓘ

		Bloc spécimen	Taxons
		Bloc principal	<u>Loxodonta africana</u>

#### Quatrième onglet « Champs spécifiques »

- cochez l'une des cases numérotées de 1 à 8 pour certifier de la nature du prélèvement ou de l'acquisition du spécimen concerné.
- La case 19 est déjà cochée. Pour la modifier, retournez sur l'onglet « Compte/Demande »

#### Champs spécifiques

Page 18 - 1 sur 20

Page 19 - 1 sur 20

#### 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

#### Pièces jointes

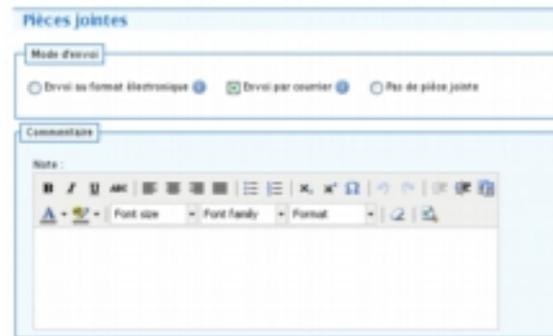
TEST (Demandeur particulier) E\_20110909\_0135445 (Import / Normal) BBOULLON

Page 20 - 1 sur 20



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

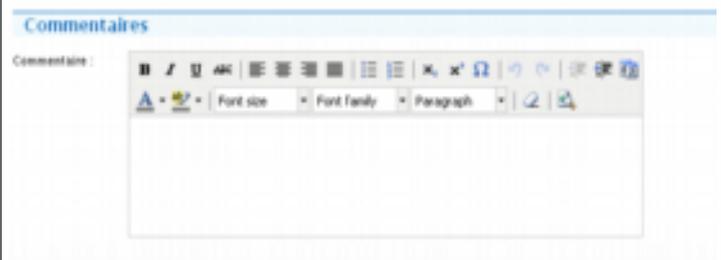
- par courrier
  - vous pouvez rajouter un commentaire dans le champ prévu à cet effet, à destination de l'instructeur du dossier.



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](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 »

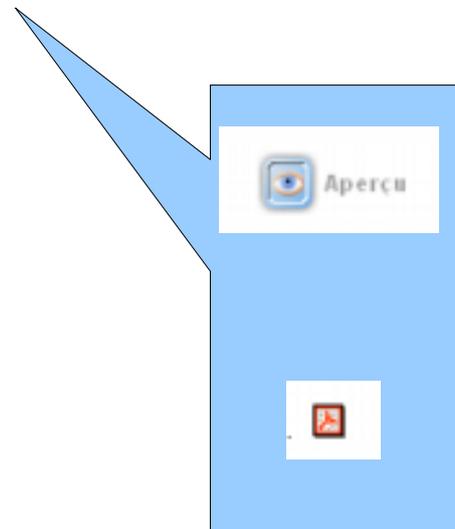
- **enregistrement** de la demande en tant que brouillon.
  - après chaque validation des onglets successifs, le dossier est automatiquement enregistré en tant que brouillon.

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 sera après impression par le service administratif.

- Il est également possible de visualiser la lettre de demande de permis au service administratif.







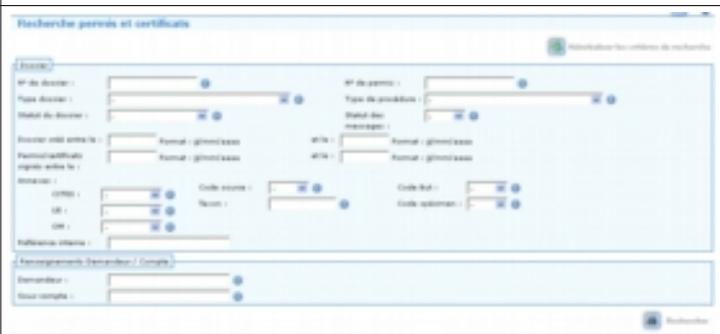
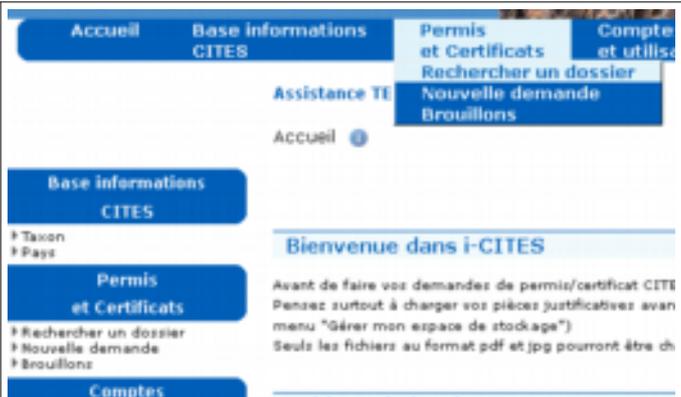
## Rechercher un dossier

- 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 permis 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.

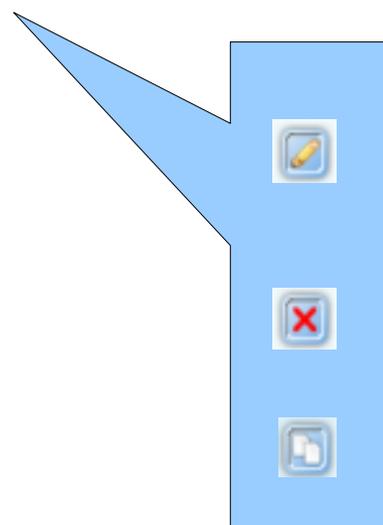
- modification du certificat.
  - Ce bouton permet d'accéder aux informations de la demande de certificat que l'on a créé, et de les modifier avant son instruction.
- suppression du certificat
  - Ce bouton permet de supprimer le certificat que l'on a précédemment créé avant sa validation et son instruction.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



Résultat : 4 Dossiers

Page 1 sur 1 - 11 pages des 1, 2 et 3 - Nombre de pages par page : 10

N° de dossier	Type de dossier	N° de permis	Type de production	Statut du dossier	Statut des permis	Code de l'Etat	Code de l'espèce	Code de l'activité	Code de l'opération
1420000000	Permis d'importation	2100000000	Permis	à instruire	à instruire	1420000000	1420000000	1420000000	1420000000
1420000000	Permis d'importation	2100000000	Permis	à instruire	à instruire	1420000000	1420000000	1420000000	1420000000
1420000000	Permis d'importation	2100000000	Permis	à instruire	à instruire	1420000000	1420000000	1420000000	1420000000
1420000000	Permis d'importation	2100000000	Permis	à instruire	à instruire	1420000000	1420000000	1420000000	1420000000





## 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).

