

# **GUIDE D'UTILISATION DE LA BASE DE DONNÉES POUR L'OBTENTION DE DOCUMENTS CITES**

Mars 2015

## **TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE I : GUIDE D'UTILISATION PRATIQUE EN 7 ETAPES**

**PARTIE II : INFORMATIONS GENERALES**

**II. A OBJECTIFS**

**II. B COMMENT CRÉER UN COMPTE**

**II. C ÉCRAN DE DÉMARRAGE – ÉCRAN DE CONTRÔLE**

## PARTIE I : GUIDE D'UTILISATION PRATIQUE EN 7 ÉTAPES

Vous trouverez ci-dessous un plan en 7 étapes qui vous guidera de manière détaillée et claire dans le nouveau système d'enregistrement des demandes de documents CITES. Nous vous souhaitons d'ores et déjà succès dans votre démarche.

Si, en dépit des explications fournies, vous étiez bloqué dans le système, nous vous conseillons de redémarrer le programme dans un autre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera...). Si malgré tout vous étiez à nouveau bloqué, vous pouvez contacter le service CITES par téléphone au n° 02.524.74.24 ou 74.03.

- 1) Rendez-vous sur le site [www.citesenbelgique.be](http://www.citesenbelgique.be), vous vous trouverez alors dans la partie CITES du site web du SPF Environnement. Vous cliquez sur le bouton « CITES DATABASE » pour avoir accès au système d'enregistrement des demandes de documents CITES de notre SPF.
- 2) Vous arrivez alors directement dans le système d'enregistrement des demandes de documents CITES. En haut à gauche, vous pouvez sélectionner votre langue d'utilisateur. Cliquez sur FR.

- 3) Sur cette même page, vous avez deux possibilités :

"**Se connecter**": cliquer dessus si vous avez déjà un compte (suite au point 7).

Si vous n'avez pas encore de compte (et que c'est donc la première fois que vous utilisez le système) vous devez en créer un en cliquant sur l'option "**Créer un nouveau compte**". Le compte assure un accès sécurisé au système.

- 4) Vous vous trouvez sur un écran qui vous donne le choix entre "**une personne privée**" (cf. point 5) ou "**représentant d'une entreprise**" (cf. point 6).

Cliquez sur une des deux options. Cliquez ensuite sur "**Étape suivante**".

Remarque : si vous souhaitez :

- introduire des demandes pour des personnes différentes ou
- introduire des demandes pour des firmes différentes.

Vous choisissez alors de cliquer sur le bouton "**représentant d'une entreprise**".

- 5) Si vous choisissez l'option "**personne privée**", vous vous trouverez sur l'écran : "Créer un compte en tant que personne privée". Vous pouvez à ce moment introduire toutes les données nécessaires (par la suite il vous sera possible de les modifier si vous le souhaitez). Faites attention aux points suivants :

- a) Remplissez obligatoirement les champs marqués d'une étoile, remplissez les autres autant que possible (et communiquez aussi certainement le numéro de votre maison, votre code postal, votre n° de téléphone et éventuellement votre n° de GSM)
- b) Votre adresse email est extrêmement importante: veillez à ce qu'elle soit correcte. Ne la copiez pas, mais notez-la à nouveau dans le champ "**Confirmez l'email**".
- c) Ensuite, choisissez par trois fois une langue.

"**Langue de la demande**" : c'est la langue dans laquelle vous remplirez vos demandes ;

"**Langue pour les e-mails**" : c'est la langue dans laquelle vous souhaitez correspondre ;

**"Langue à utiliser sur les documents"** : c'est la langue dans laquelle vous souhaitez que vos certificats/permis soient établis.

- d) Le **"Numéro d'agrément"** doit être donné si vous avez obtenu un numéro d'agrément du service Bien-être animal (animaux vivants).
  - e) Vous devez également mentionner toutes les activités relatives au commerce des animaux et plantes menacés que vous exercez, celles dans lesquelles vous êtes très actifs aussi bien que celles dans lesquelles vous l'êtes moins ceci afin que nous puissions vous informer des éventuelles modifications de la législation dans les secteurs concernés. Vous aurez l'occasion de modifier cette partie par la suite si nécessaire.
  - f) En dernier lieu, appuyez sur le bouton **"Créer un nouveau compte pour une personne privée"** (si vous cliquez sur **"Annuler"**, tout sera effacé).  
Votre compte est à présent créé. Le système va vous envoyer un email avec votre mot de passe personnel que vous devez utiliser pour pouvoir soumettre des demandes via le bouton "se connecter".
- 6) Si vous avez opté pour **"représentant d'une entreprise"** vous pouvez en tant qu'entreprise (ou au nom de différentes personnes/entreprises) demander des documents CITES. Vous accédez à l'écran : "Créer un compte en tant que représentant d'une firme". Vous pouvez alors introduire toutes les données nécessaires (par la suite il vous sera possible d'opérer des modifications de ces données si vous le souhaitez). Faites cependant attention aux choses suivantes :
- a) Remplissez obligatoirement les champs marqués d'une étoile, remplissez les autres autant que possible (et communiquez aussi certainement votre numéro de maison, votre code postal, votre n° de téléphone et éventuellement votre n° de GSM).
  - b) Votre adresse email est extrêmement importante: veillez à ce qu'elle soit correcte. Ne la copiez pas, mais notez-la à nouveau dans le champ **"Confirmez l'email"**.
  - c) Ensuite, choisissez une langue à trois reprises.  
**"Langue de la demande"** : c'est la langue dans laquelle vous remplirez vos demandes ;  
**"Langue des e-mails"** : c'est la langue dans laquelle vous souhaitez correspondre ;  
**"Langue du document"** : c'est la langue dans laquelle vous souhaitez que vos certificats/permis soient établis.
  - d) Le **"Numéro d'agrément"** doit être donné si vous avez obtenu un numéro d'agrément du service Bien-être animal.
  - e) Vous devez également mentionner toutes les activités relatives au commerce des animaux et plantes menacés que vous exercez, celles dans lesquelles vous êtes très actifs aussi bien que celles dans lesquelles vous l'êtes moins ceci afin que nous puissions vous informer des éventuelles modifications de la législation dans les secteurs concernés. Vous aurez l'occasion de modifier cette partie par la suite si nécessaire.
  - f) En dernier lieu, cliquez sur le bouton **"Créer un compte en tant que représentant d'une firme"** (si vous cliquez sur **"Annuler"**, tout sera effacé).  
Votre compte est à présent créé. Le système va vous envoyer un email avec votre mot de passe personnel que vous devez utiliser pour pouvoir soumettre des demandes via le bouton "se connecter".

- 7) Après avoir cliqué sur "**Se connecter**" à l'étape 3), vous arrivez sur l'écran du SPF Santé Publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Vous pouvez alors sélectionner votre langue.

Vous accédez alors dans la page où le système va vous demander de vous identifier. Le système d'identification vous propose trois possibilités. Dans le présent système nous avons choisi pour CITES la troisième option : "Identification via adresse e-mail et mot de passe". Cliquez sur la petite enveloppe. Le système vous demande à présent votre adresse e-mail et mot de passe (que vous avez reçu précédemment par e-mail). Complétez les deux champs. Cliquez ensuite sur "Connexion".

[Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié" et suivez les instructions à l'écran.]

Vous vous trouvez à présent sur le premier écran du système. Choisissez à présent votre langue (en haut à gauche). Vous voyez deux onglets "**Dossiers**" et "**Compte**".

Le premier onglet ("**Dossiers**") comporte 3 sous-onglets : « **Dossiers** », « **Nouvelle demande** » et « **Panier** ». Ici vous pouvez établir vos demandes, les introduire et payer. Vous pouvez recevoir aussi un aperçu de tous vos dossiers personnels (demandes précédentes).

Lorsque vous cliquez sur le deuxième onglet (« **Compte** »), vous vous apercevrez qu'il est constitué de 5 sous-onglets : « **Profil** », « **Adresses** », Personne de contact, Utilisateurs, « **Mot de passe** ». Vous pourrez ici vérifier toutes les données qui appartiennent à votre profil et les modifier le cas échéant.

## II A OBJECTIFS

1. VOUS POUVEZ À PRÉSENT INTRODUIRE VOS DEMANDES EN LIGNE D'UNE MANIÈRE SIMPLE QUAND VOUS LE SOUHAITEZ
2. VOUS POUVEZ IMMÉDIATEMENT PAYER VOS DEMANDES ENLIGNE ET INTRODUIRE AINSI VOS DOCUMENTS
3. VOS DEMANDES SONT DIRECTEMENT TRANSMISES PAR LE SYSTÈME AU SERVICE CITES.

## II B CH. 1 LA CRÉATION D'UN COMPTE

- Il s'agit d'une première étape indispensable afin de pouvoir utiliser le système et pouvoir adresser vos demandes.
- Complétez le plus possible de données, par exemple différentes adresses que vous pourriez utiliser : adresse postale, adresse de livraison, adresse de facturation... (il est également possible d'avoir deux adresses de livraison).
- Vous pouvez par la suite compléter vos données, les changer...

### REMARQUES RELATIVES À LA CRÉATION D'UN COMPTE

- 1° Nous vous demandons expressément de ne créer qu'un seul compte, vous pouvez néanmoins mentionner différentes adresses pour ce compte (ex. adresse de résidence, adresse de facturation, adresse de l'entreprise...) ou personnes de contact (dans le cas d'une entreprise).
- Vous pouvez par la suite toujours modifier votre compte. Vous pouvez également modifier votre mot de passe quand vous le souhaitez.
- 2° Lorsque votre compte a été créé, vous pouvez introduire vos demandes de documents CITES via l'onglet "Dossiers", vous avez alors plusieurs options : choisissez alors "Nouvelle demande".
- Vous avez le choix entre plusieurs possibilités suivant le type de document souhaité (certificat, déclaration d'élevage, permis d'importation...).
- 3° Lorsque vous avez choisi votre type de demandes, vous arrivez au bouton "Continuer" que vous sélectionnez. Les instructions qui suivent sont en principe suffisantes pour vous permettre de compléter correctement votre demande et de la soumettre (via le système de paiement).

## II C CH. 2 ÉCRAN DE DÉMARRAGE – ÉCRAN DE PRÉSENTATION

Sur l'écran de démarrage, vous trouverez deux onglets : "Dossiers" et "Compte".

### A. DOSSIERS

L'onglet "Dossiers" permet de procéder à une "Nouvelle demande" ou de gérer votre propre fiche partielle ou sous-onglet "Dossiers". Par ailleurs, vous pourrez payer en une seule fois les différentes demandes en les plaçant dans un seul « **Panier** ».

#### A.1 NOUVELLE DEMANDE

Vous devez introduire une nouvelle demande via le sous-onglet "**Nouvelle demande**" dans l'onglet "**Dossiers**". Vous avez alors la possibilité d'introduire une demande pour toute une série de documents (certificat européen, permis d'exportation...).

Les demandes les plus utilisées sont celles pour l'obtention d'un certificat européen, d'un permis d'exportation ou d'un certificat de réexportation (= exportation d'un animal/d'une plante précédemment importée en UE). Les autres demandes ne sont utilisées que dans des cas très spécifiques, qui seront évoqués par la suite.

### **A.1.1 DEMANDE DE CERTIFICAT**

- Cliquez sur le sous-onglet "**Nouvelle demande**" dans l'onglet "**Dossiers**". Vous avez alors la possibilité d'introduire une demande pour un certificat.

- Cliquez ensuite "**Certificat européen**" (à gauche) et ensuite sur "**Continuer**" (en dessous).

- L'écran relatif à la Déclaration d'élevage apparaît d'abord avec le texte « Vous trouverez ci-dessous une liste de spécimens pour lesquels une DÉCLARATION D'ÉLEVAGE a été introduite dans le passé. Cliquez sur l'icône à côté du spécimen pour lequel vous voulez faire une demande de certificat. Si vous souhaitez commencer avec un formulaire de demande vide, cliquez sur le bouton "Demande pour nouveau spécimen".

Si vous souhaitez faire une demande de certificat pour un animal né chez vous et pour lequel vous avez déjà introduit une Déclaration d'élevage, vous pouvez faire ici appel aux données complétées à l'époque. Si vous n'avez pas encore introduit de Déclaration d'élevage et que vous voulez malgré tout demander un certificat pour un animal qui est né chez vous, vous devez d'abord introduire la Déclaration d'élevage dans le système (voir point A.1.5).

- S'il ne s'agit pas d'une demande pour un animal élevé chez vous (comme décrit ci-dessus), cliquez sur "**Demande de nouveau spécimen**".

- Sur le dessus de l'écran figure « DEMANDE POUR UN CERTIFICAT EUROPÉEN. Numéro de la demande : EUC xxxx" apparaît. EUCxxxx est le numéro de document que le système attribue automatiquement à votre demande qui doit toujours être mentionné dans toute correspondance avec le service CITES (notez-le quelque part !).

Il est indiqué en-dessous que le statut est "Draft", ce qui signifie que vous travaillez dans une version brouillon provisoire de votre document.

#### **A.1.1.a. Rubrique "TITULAIRE"**

- Choisissez ici une de vos adresses en tant que titulaire.

#### **A.1.1.b. Rubrique "LIVRAISON"**

- Indiquez si vous venez chercher le document au service CITES à Bruxelles. Dans la négative, sélectionnez une de vos adresses existantes. Vous pouvez éventuellement compléter cette rubrique avec le nom d'une personne de contact à cette adresse.

Vous pouvez à présent commencer la **demande proprement dite** pour l'obtention d'un certificat pour les espèces d'animaux ou de plantes menacées (ou leurs produits) de l'**Annexe A**.

#### **A.1.1.c. Rubrique "Certificat"**

- Faites d'abord un choix parmi les 3 types des certificats possibles. Sélectionnez la 2<sup>e</sup> option : Certificat pour activités commerciales ;
- Cherchez ensuite le nom scientifique (latin) correct : cliquez sur "**Rechercher l'espèce**". Dans le petit écran qui apparaît, vous pouvez indiquer le nom scientifique complet ou partiel, ou éventuellement son nom commun (moins fiable). Cliquez ensuite sur "**Rechercher l'espèce**" (en dessous) : tous les noms scientifiques qui contiennent la combinaison de lettres que vous avez indiquées apparaissent à présent. Si plus de 15 noms d'espèces correspondent aux lettres que vous avez indiquées, vous pouvez voir les noms d'espèces suivants en cliquant sur la petite flèche en bas à droite. Procédez au choix correct en cliquant sur la petite icône en forme de feuille qui se situe juste avant le nom scientifique correct. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler.
- Si vous ne connaissez pas le nom scientifique de l'espèce, vous pouvez également obtenir ce nom via la case "Nom commun" : introduisez entièrement ou partiellement le nom en français (ou néerlandais, anglais ou espagnol). Faites le bon choix en cliquant sur la petite icône en forme de feuille qui se trouve à côté du nom scientifique. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler, à savoir la rubrique "Partie A".
- Vous voyez à présent que le "Nom commun" de l'espèce est également complété dans l'Annexe CITES et dans l'Annexe UE.
- Complétez Masse nette et/ou Quantité. La quantité est, normalement, 1 mais vous pouvez choisir entre différentes unités (cliquez sur la petite flèche dans la case de droite). Ce n'est que très exceptionnellement que la quantité peut être supérieure à 1 et le système vous avertira, mais si vous confirmez que ce nombre est supérieur à 1, le système l'acceptera à nouveau. Le service CITES évaluera alors si cette exception peut être prise en compte ou non. Si vous exprimez également la Masse nette en kilogrammes, la prudence est également de mise. Pour les nombres décimaux, une virgule suit l'unité en français et en néerlandais ; en anglais, il faut un point. Ainsi, un kilo et demi s'écrira 1,5 en FR et en NL, et 1.5 en EN. Pour "Quantité", un pop-up (une explication apparaissant lorsque vous amenez le curseur sur cette notion) apparaîtra toutefois. Plus en bas, vous verrez que "Origine", "Pays d'origine", "État membre d'importation", "Code"... font également apparaître un pop-up.
- Complétez à présent l'origine (avec pop-up) en faisant un choix à droite avec la petite flèche, faites ensuite de même pour le pays d'où provient l'animal.
- Si vous disposez de données concernant l'importation, celles-ci peuvent également être complétées dans les champs destinés à cet effet.
- Indiquez à présent aussi le code (avec pop-up) auquel le spécimen correspond, ainsi qu'éventuellement les deux autres données (date de naissance, sexe) si d'application.
- Si l'animal en question est identifié, vous avez l'obligation de le signaler. S'il ne l'est pas encore, vous devez vous en charger : un spécimen Annexe A doit toujours obtenir l'une ou l'autre forme d'identification. Si tel ne devait pas être le cas, veuillez indiquer dans le champ "Informations

complémentaires" (un peu plus loin) les caractéristiques spécifiques nécessaires (concernant la taille, la couleur...).

- Enfin, vous pouvez encore éventuellement faire part d'une remarque dans le champ "Information supplémentaire", ou plus loin dans la case "Remarques". Il peut s'agir d'une information qui est importante, mais que vous n'avez pas pu indiquer précédemment.
- N'oubliez pas de joindre une copie du document expliquant l'origine du spécimen (p.ex. facture, déclaration de cession, déclaration d'élevage) ainsi que tout autre document utile. S'il s'agit du remplacement d'un ancien certificat, cochez la case correspondante.

Si vous devez remettre un certificat original, vous pouvez l'envoyer au service, mais notez le numéro de votre demande (que vous trouverez en haut de l'écran) sur un document d'accompagnement.

- Enfin, l'origine (7 possibilités) et la destination (5 choix) du spécimen sont encore renseignées. Cochez les cases appropriées.
- Ajoutez les documents complémentaires qui se trouvent sur votre ordinateur, en parcourant les documents de votre PC et en faisant un choix. Cliquez ensuite sur "**Télédéposer**" afin que le document puisse effectivement être envoyé avec votre demande.
- N'oubliez pas de cocher votre déclaration sur l'honneur (la petite case en dessous).
- Pour poursuivre, vous avez 3 possibilités :  
"**Sauvegarder**", "**Ajouter au panier**" et "**Supprimer**".

1) Si vous choisissez "**Sauvegarder**", toutes les données seront simplement sauvegardées et vous pourrez les modifier par la suite. Le document ne peut être introduit dans cet état (statut "Draft") au service CITES.

2) Si vous choisissez "**Ajouter au panier**", vous confirmez alors avoir terminé cette demande (s'il devait y avoir d'éventuelles erreurs, le système vous demandera d'abord de les corriger). Vous accédez alors à un écran comportant la rubrique "Adresse de facturation". Choisissez à nouveau l'adresse appropriée (la facture sera établie à l'adresse que vous aurez choisie).

Vous pouvez à présent choisir "**Checkout**", ce qui implique que vous allez procéder au paiement de votre demande.

3) "**Supprimer**" signifie que vous faites disparaître toutes les données que vous avez introduites.

#### **A.1.1.d. Paiement**

Après avoir choisi "**Checkout**", l'écran fait à présent apparaître les "informations relatives au paiement", avec la facture que vous pouvez examiner si vous le souhaitez, le montant total et qui indique si la demande a déjà été payée (en principe, cette dernière case n'est pas cochée).

- Si vous cliquez sur le bouton "**Pay**", vous accédez à un mode de paiement fréquemment utilisé par les différents organismes et entreprises, où il vous sera expliqué par le détail ce que vous devez faire pour effectuer un paiement. Vous pouvez payer en utilisant MasterCard, Visa ou Maestro. Quelques secondes après le paiement, votre demande parvient sur les ordinateurs du service CITES et le statut de votre document est modifié de « Draft » à en "En cours". Ce n'est qu'à partir de maintenant que le service CITES pourra traiter votre demande.



- Si vous ne cliquez pas sur le bouton "Pay" (p.ex. parce que vous ne souhaitez pas encore payer), votre demande ne pourra pas être traitée, et le statut "Draft" restera maintenu. Le paiement par virement bancaire entraîne automatiquement des retards considérables (de 3 à 10 jours supplémentaires au minimum) avant que le service reçoive confirmation de votre paiement et puisse faire passer le statut de votre demande de "Draft" à « En cours ». Il est clair que le service déconseille cette possibilité.

### **A.1.2. DEMANDE D'UN PERMIS D'EXPORTATION**

- Cliquez sur le sous-onglet "**Nouvelle demande**" de l'onglet "**Dossiers**". Vous avez à présent la possibilité de demander un permis d'exportation (document pour un spécimen dont l'origine est dans l'UE, si son origine se situe en dehors de l'UE, vous devez introduire une demande de réexportation, voir point A.1.3).

- Sélectionnez "**Permis d'exportation**" à gauche et cliquez ensuite sur "**Continuer**" (en dessous).

- L'écran avec la mention "DEMANDE POUR UN PERMIS D'EXPORTATION - EXPxxxx" apparaît. EXPxxxx est le numéro de document que le système attribue automatiquement à votre demande et que vous devrez mentionner dans toute correspondance avec le service CITES (notez-le quelque part !).

Vous travaillez à présent avec le statut "Draft", ce qui signifie que vous travaillez dans une version brouillon provisoire de votre document.

#### **A.1.2.a. Rubrique "EXPORTATEUR/RÉEXPORTATEUR"**

- Faites un choix parmi vos adresses belges existantes : ce choix figurera sur votre permis d'exportation à la case 1. Exportateur.

#### **A.1.2.b. Rubrique "IMPORTATEUR"**

- Notez les données de l'importateur dans le pays de destination (= pays en dehors de l'UE).

#### **A.1.2.c. Rubrique "LIVRAISON"**

- Indiquez si vous vous souhaitez ou non venir chercher le document au service CITES à Bruxelles. Dans la négative, sélectionnez une de vos adresses existantes. Vous pouvez éventuellement compléter cette rubrique avec le nom d'une personne de contact à cette adresse.

Vous pouvez à présent commencer la demande proprement dite pour l'obtention d'un permis d'exportation pour les espèces d'animaux ou de plantes menacées (ou leurs produits).

#### **A 1.2.d. Rubrique "PARTIE A"**

- Cherchez ensuite le nom scientifique (latin) correct : cliquez sur "**Rechercher l'espèce**". Dans le petit écran qui apparaît, vous pouvez indiquer le nom scientifique complet ou partiel, ou éventuellement le nom commun (moins fiable). Cliquez ensuite sur "**Rechercher l'espèce**" (en dessous) : tous les noms scientifiques qui contiennent la combinaison de lettres que vous avez indiquées apparaissent à présent. Si plus de 15 noms d'espèces correspondent aux lettres que

vous avez indiquées, vous pouvez voir les noms d'espèces suivants en cliquant sur la petite flèche en bas à droite. Procédez au choix correct en cliquant sur la petite icône qui se situe juste avant le nom scientifique correcte. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler.

- Si vous ne connaissez pas le nom scientifique de l'espèce, vous pouvez également obtenir ce nom via la case "Nom commun" : introduisez entièrement ou partiellement le nom en français (ou néerlandais, anglais ou espagnol). Faites le bon choix en cliquant sur la petite icône en forme de feuille qui se trouve à côté du nom scientifique. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler, à savoir la rubrique "Partie A".
- Vous voyez à présent que le "Nom commun" de l'espèce est également complété dans l'Annexe CITES et dans l'Annexe UE.
- Complétez Masse nette et/ou Quantité.
- Si vous exprimez la Masse nette en kilogrammes, la prudence est également de mise. Pour les nombres décimaux, une virgule suit l'unité en français et en néerlandais ; en anglais, il faut un point. Ainsi, un kilo et demi s'écrira 1,5 en FR et en NL, et 1.5 en EN.
- Pour "Quantité", un pop-up (une explication apparaissant lorsque vous amenez le curseur sur cette notion) apparaîtra toutefois. Plus en bas, vous verrez que "Origine", "Pays d'origine", "État membre d'importation", "Code"... font également apparaître un pop-up.
- Complétez à présent l'origine (avec pop-up) en faisant un choix à droite, avec la petite flèche.
- Faites ensuite un choix en ce qui concerne le but de l'exportation.
- Si l'animal/la plante en question est identifié(e), vous avez l'obligation de le signaler, même s'il s'agit d'un animal/d'une plante de l'Annexe B.
- Si vous avez optez pour "Avec identification", un enregistrement (une rangée avec différents champs) apparaît : introduisez ici autant de données que possible.
- Si vous souhaitez encore indiquer un animal/une plante de la même espèce dans la même case, cliquez alors sur "Nouveau" (à gauche). Si les données du deuxième animal/de la deuxième plante sont pratiquement identiques à celles du/de la premier(ère), vous pouvez alors copier cette première rangée en cliquant sur "Copier première rangée" (à droite).
- Enfin, vous pouvez éventuellement encore formuler une remarque, une information qui est importante, mais que vous n'avez pas pu indiquer précédemment.
- N'oubliez pas de joindre d'éventuels justificatifs d'obtention légale à votre demande. Vous pouvez ajouter les justificatifs qui se trouvent sur votre ordinateur en "**parcourant**" les documents de votre PC et en faisant un choix. Cliquez ensuite sur "**Télédéposer**" afin que le document puisse effectivement être envoyé avec votre demande.
- Il est également nécessaire de cocher la déclaration sur l'honneur pour que le document soit introduit de manière valide.
- Pour poursuivre, vous avez à présent 5 possibilités :  
**"Sauvegarder", "Aperçu", "Nouvelle partie", "Valider cette partie" et "Annuler"**.
  - 1) Si vous choisissez "**Sauvegarder**", toutes les données seront simplement sauvegardées et vous pourrez les modifier par la suite. Le document ne peut être introduit dans cet état (statut "Draft") au service CITES.
  - 2) Si vous choisissez "**Aperçu**", vous accédez au sous-onglet "Dossiers", où vous aurez un aperçu des différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer

toute la demande (en cliquant sur le bouton "Supprimer cette demande") ou encore ajouter une partie B, C...

- 3) Si vous choisissez "**Nouvelle partie**", vous pouvez immédiatement ajouter une nouvelle partie à votre demande (même méthode que pour la première partie, la partie A donc).
- 4) Si vous choisissez "**Valider cette partie**", vous confirmez alors avoir terminé cette partie. Vous ne pourrez plus la modifier qu'en allant à la fiche partielle "Dossiers" et en ouvrant à nouveau cette partie en cliquant sur la petite icône (feuille avec un crayon). Vous pourrez encore ajouter une partie (vous accédez en effet à la fiche partielle "Dossiers"), supprimer une partie ou supprimer toute la demande.  
En validant, un V vert se place automatiquement dans la dernière colonne de l'aperçu, ce qui indique que cette partie est bel et bien validée.
- 5) "**Annuler**" signifie que vous voulez supprimer toutes les données que vous avez introduites. Vous accédez au sous-onglet "Dossiers", où vous visualisez les différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer toute la demande (en cliquant sur le bouton "Supprimer cette demande") ou encore ajouter une partie.

#### **A.1.2.e. Rubrique "PARTIE B**

- Si vous souhaitez ajouter une partie B, vous pouvez le faire :
  - en cliquant à la fin de la partie A sur "**Nouvelle partie**", ou
  - en choisissant "Nouvelle partie" dans le sous-onglet (fiche partielle) "**Dossiers**".
- Si vous ne souhaitez pas ajouter de nouvelle partie, mais que vous voulez introduire cette demande d'exportation en payant en ligne, cliquez sur le bouton "**Ajouter au panier**".

En cliquant sur ce bouton, vous confirmez avoir clôturé cette demande (s'il devait y avoir d'éventuelles erreurs, le système vous demandera d'abord de les corriger). Vous accédez alors à un écran comportant la rubrique "Adresse de facturation". Choisissez à nouveau l'adresse appropriée (la facture sera établie à l'adresse que vous aurez choisie). Vous pouvez à présent choisir "**Checkout**", ce qui implique que vous allez procéder au paiement de votre demande.

#### **A.1.2.f. Paiement**

Après avoir choisi "**Checkout**", l'écran fait à présent apparaître les "informations relatives au paiement", avec la facture que vous pouvez examiner si vous le souhaitez, le montant total et si la demande a déjà été payée (en principe, cette dernière case n'est pas cochée).

- Si vous cliquez sur le bouton "**Pay**", vous accédez à un mode de paiement fréquemment utilisé par les différents organismes et entreprises, où il vous sera expliqué par le détail ce que vous devez faire pour effectuer un paiement. Vous pouvez payer en utilisant MasterCard, Visa ou Maestro. Quelques secondes après le paiement, votre demande parviendra sur les ordinateurs du service CITES et le statut de votre document sera modifié en "En cours". Ce n'est qu'à partir de maintenant que le service CITES pourra traiter votre demande.

- Si vous ne cliquez pas sur le bouton "**Pay**" (p.ex. parce que vous ne souhaitez pas encore payer), votre demande ne pourra pas être traitée, et le statut "Draft" de votre demande restera maintenu. Le paiement par virement bancaire entraîne automatiquement des retards considérables (de 3 à 10 jours supplémentaires au minimum) avant que le service reçoive confirmation du paiement et puisse faire passer le statut de votre demande de « Draft » à « En cours ». Il est clair que le service déconseille cette possibilité.

### **A.1.3 DEMANDE D'UN CERTIFICAT DE RÉEXPORTATION**

- Cliquez sur le sous-onglet "**Nouvelle demande**" de l'onglet "**Dossiers**". Vous avez à présent la possibilité de demander un certificat de ré-exportation (document pour un spécimen dont l'origine est hors de l'UE, si son origine se situe dans l'UE, vous devez introduire une demande de permis d'exportation, voir point A.1.2).

- Sélectionnez "**Certificat de réexportation**" à gauche et cliquez ensuite sur "**Continuer**" (en dessous).

- L'écran avec la mention "DEMANDE D'UN CERTIFICAT DE RE-EXPORTATION - RXxxxx" apparaît. RXPxxxx est le numéro de document que le système attribue automatiquement à votre demande et que vous devrez mentionner dans toute correspondance avec le service CITES (notez-le quelque part !).

Vous travaillez à présent avec le statut "Draft", ce qui signifie que vous travaillez dans une version brouillon provisoire de votre document.

#### **A.1.3.a. Rubrique "EXPORTATEUR/RÉEXPORTATEUR"**

- Faites un choix parmi vos adresses belges existantes : ce choix figurera sur votre certificat de réexportation à la case 1. Exportateur.

#### **A.1.3.b. Rubrique "IMPORTATEUR"**

- Notez les données de l'importateur dans le pays de destination (= pays en dehors de l'UE).

#### **A.1.3.c. Rubrique "LIVRAISON"**

- Indiquez si vous souhaitez ou non venir chercher le document au service CITES à Bruxelles. Dans la négative, sélectionnez une de vos adresses existantes. Vous pouvez éventuellement compléter cette rubrique avec le nom d'une personne de contact à cette adresse.

Vous pouvez à présent commencer la demande proprement dite pour l'obtention d'un certificat de réexportation pour les espèces d'animaux ou de plantes menacées (ou leurs produits) pour lesquelles vous faites une demande.

#### **A.1.3.d. Rubrique "PARTIE A"**

- Cherchez ensuite le nom scientifique (latin) correct : cliquez sur "**Rechercher l'espèce**". Dans le petit écran qui apparaît, vous pouvez indiquer le nom scientifique complet ou partiel, ou éventuellement le nom usuel (moins fiable). Cliquez ensuite sur "**Rechercher l'espèce**" (en

dessous) : tous les noms scientifiques qui contiennent la combinaison de lettres que vous avez indiquées apparaissent à présent. Si plus de 15 noms d'espèces correspondent aux lettres que vous avez indiquées, vous pouvez voir les noms d'espèces suivants en cliquant sur la petite flèche en bas à droite. Procédez au choix correct en cliquant sur la petite icône qui se situe juste avant le nom scientifique correcte. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler.

- Si vous ne connaissez pas le nom scientifique de l'espèce, vous pouvez également obtenir ce nom via la case "Nom commun" : introduisez entièrement ou partiellement le nom en français (ou néerlandais, anglais ou espagnol). Faites le bon choix en cliquant sur la petite icône qui se trouve à côté du nom scientifique. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler, à savoir la rubrique "Partie A".
  - Vous voyez à présent que le "Nom commun" de l'espèce est également complété dans l'Annexe CITES et dans l'Annexe UE.
  - Complétez Masse nette et/ou Quantité. Vous pouvez choisir entre différentes unités (cliquez sur la petite flèche dans la case de droite). Si vous exprimez également la Masse nette en kilogrammes, la prudence est également de mise. Pour les nombres décimaux, une virgule suit l'unité en français et en néerlandais ; en anglais, il faut un point. Ainsi, un kilo et demi s'écrira 1,5 en FR et en NL, et 1.5 en EN.
  - Pour "Quantité", un pop-up (une explication apparaissant lorsque vous amenez le curseur sur cette notion) apparaîtra toutefois. Plus en bas, vous verrez que "Origine", "Pays d'origine", "État membre d'importation", "Code"... font également apparaître un pop-up.
  - Complétez à présent l'origine (avec pop-up) en faisant un choix à droite, avec la petite flèche.
  - Faites ensuite un choix en ce qui concerne le but de la ré-exportation.
  - Si l'animal/la plante en question est identifié(e), vous avez l'obligation de le signaler, même s'il s'agit d'un animal/d'une plante de l'Annexe B.
  - Si vous avez optez pour "Avec identification", un enregistrement apparaît (une rangée avec différents champs) apparaît : introduisez ici autant de données que possible.
  - Si vous souhaitez encore indiquer un animal/une plante de la même espèce dans la même case, cliquez alors sur "Nouveau" (à gauche). Si les données du deuxième animal/de la deuxième plante sont pratiquement identiques à celles du/de la premier(ère), vous pouvez alors copier cette première rangée en cliquant sur "Copier première rangée" (à droite).
  - Enfin, vous pouvez éventuellement encore formuler une remarque, une information qui est importante, mais que vous n'avez pas pu indiquer précédemment.
  - N'oubliez pas de joindre d'éventuels justificatifs d'obtention légale à votre demande. Vous pouvez ajouter les justificatifs qui se trouvent sur votre ordinateur en parcourant les documents de votre PC et en faisant un choix. Cliquez ensuite sur "**Télédéposer**" afin que le document puisse effectivement être envoyé avec votre demande.
  - Il est également nécessaire de cocher la déclaration sur l'honneur pour que le document soit introduit de manière valide.
  - Pour poursuivre, vous avez à présent 5 possibilités :  
**"Sauvegarder", "Aperçu", "Nouvelle partie", "Valider cette partie" et "Annuler"**.
- 1) Si vous choisissez "**Sauvegarder**", toutes les données seront simplement sauvegardées et vous pourrez les modifier par la suite. Le document ne peut être introduit dans cet état (statut "Draft") au service CITES.

- 2) Si vous choisissez "**Aperçu**", vous accédez au sous-onglet "**Dossiers**", où vous aurez un aperçu des différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer toute la demande (en cliquant sur le bouton "**Supprimer cette demande**") ou encore ajouter une partie B, C...
- 3) Si vous choisissez "**Nouvelle partie**", vous pouvez immédiatement ajouter une nouvelle partie à votre demande (même méthode que pour la première partie, la partie A donc).
- 4) Si vous choisissez "**Valider cette partie**", vous confirmez alors avoir terminé cette partie. Vous ne pourrez plus la modifier qu'en allant à la fiche partielle "**Dossiers**" et en ouvrant à nouveau cette partie en cliquant sur la petite icône (feuille avec un crayon). Vous pourrez encore ajouter une partie (vous accédez en effet à la fiche partielle "**Dossiers**"), supprimer une partie ou supprimer toute la demande.  
En validant, un V vert se place automatiquement dans la dernière colonne de l'aperçu, ce qui indique que cette partie est bel et bien validée.
- 6) "**Annuler**" signifie que vous voulez supprimer toutes les données que vous avez introduites. Vous accédez au sous-onglet "**Dossiers**", où vous visualisez les différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer toute la demande (en cliquant sur le bouton "**Supprimer cette demande**") ou encore ajouter une partie.

#### **A.1.3.e. Rubrique "PARTIE B"**

- Si vous souhaitez ajouter une partie B, vous pouvez le faire :

- en cliquant à la fin de la partie A sur "**Nouvelle partie**", ou
- en choisissant "**Nouvelle partie**" dans le sous-onglet (fiche partielle) "**Dossiers**".

- Si vous ne souhaitez pas ajouter de nouvelle partie mais que vous voulez introduire cette demande d'exportation en payant en ligne, cliquez sur le bouton "**Ajouter au panier**".

En cliquant sur ce bouton, vous confirmez avoir clôturé cette demande (s'il devait y avoir d'éventuelles erreurs, le système vous demandera d'abord de les corriger). Vous accédez alors à un écran comportant la rubrique "**Adresse de facturation**". Choisissez à nouveau l'adresse appropriée (la facture sera établie à l'adresse que vous aurez choisie). Vous pouvez à présent choisir "**Checkout**", ce qui implique que vous allez procéder au paiement de votre demande.

#### **A.1.3.f. Paiement**

Après avoir choisi "**Checkout**", l'écran fait à présent apparaître les "informations relatives au paiement", avec la facture que vous pouvez examiner si vous le souhaitez, le montant total et qui indique si la demande a déjà été payée (en principe, cette dernière case n'est pas cochée).

- Si vous cliquez sur le bouton "**Pay**", vous accédez à un mode de paiement fréquemment utilisé par les différents organismes et entreprises, où il vous sera expliqué par le détail ce que vous devez faire pour effectuer un paiement. Vous pouvez payer en utilisant MasterCard, Visa ou Maestro. Quelques secondes après le paiement, votre demande parviendra sur les ordinateurs du service CITES et le statut de votre document sera modifié en "En cours". Ce n'est qu'à partir de maintenant que le service CITES pourra traiter votre demande.

- Si vous ne cliquez pas sur le bouton **"Pay"** (p.ex. parce que vous ne souhaitez pas encore payer), votre demande ne pourra pas être traitée, et le statut "Draft" restera maintenu. Le paiement par virement bancaire entraîne automatiquement des retards considérables (de 3 à 10 jours supplémentaires au minimum) avant que le service puisse faire passer le statut de "Draft" à en cours". Il est clair que le service déconseille cette possibilité.

#### **A.1.4 DEMANDE D'UN PERMIS D'IMPORTATION**

- Cliquez sur le sous-onglet **"Nouvelle demande"** dans l'onglet **"Dossiers"**. Vous avez alors la possibilité d'introduire une demande pour un permis d'importation.

- Sélectionner à gauche **"Permis d'importation"** et cliquez ensuite sur **"Continuer"** (en dessous).

- L'écran avec au-dessus la mention DEMANDE DE PERMIS D'IMPORTATION – IMPxxxx apparaît. IMPxxxx est le numéro de document que le système attribue automatiquement à votre demande et que vous devrez mentionner dans toute correspondance avec le service CITES (notez-le quelque part !).

Vous travaillez à présent avec le statut "Draft", ce qui signifie que vous travaillez dans une version brouillon provisoire de votre document.

##### **A.1.4.a. Rubrique "EXPORTATEUR/RÉEXPORTATEUR"**

- Complétez l'adresse de l'exportateur/du réexportateur de manière aussi complète que possible

##### **A.1.4.b. Rubrique "IMPORTATEUR"**

- Faites un choix parmi vos adresses belges existantes : ce choix figurera sur votre permis d'importation à la case 3. Importateur.

##### **A.1.4.c. Rubrique "LIVRAISON"**

- Indiquez si vous vous souhaitez ou non venir chercher le document au service CITES à Bruxelles. Dans la négative, sélectionnez une de vos adresses existantes. Vous pouvez éventuellement compléter cette rubrique avec le nom d'une personne de contact à cette adresse.

Vous pouvez à présent commencer la demande proprement dite pour l'obtention d'un permis d'importation pour les espèces d'animaux ou de plantes menacées (ou leurs produits) pour lesquelles vous faites une demande.

##### **A.1.4.d. Rubrique "PARTIE A"**

- Cherchez ensuite le nom scientifique (latin) correct : cliquez sur **"Rechercher l'espèce"**. Dans le petit écran qui apparaît, vous pouvez indiquer le nom scientifique complet ou partiel, ou éventuellement le nom commun (moins fiable). Cliquez ensuite sur **"Rechercher l'espèce"** (en dessous) : tous les noms scientifiques qui contiennent la combinaison de lettres que vous avez indiquées apparaissent à présent. Si plus de 15 noms d'espèces correspondent aux lettres que vous avez indiquées, vous pouvez voir les noms d'espèces suivants en cliquant sur la petite flèche en bas à droite. Procédez au choix correct en cliquant sur la petite icône en forme de feuille qui se situe juste avant le nom scientifique correct. Une fois que cela est fait, le petit écran se ferme automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler.

- Si vous ne connaissez pas le nom scientifique de l'espèce, vous pouvez également obtenir ce nom via la case "Nom commun" : introduisez entièrement ou partiellement le nom en français

(ou néerlandais, anglais ou espagnol). Faites le bon choix en cliquant sur la petite icône en forme de feuille qui se trouve à côté du nom scientifique. Une fois que cela est fait, le petit écran se fermera automatiquement et vous reviendrez à l'écran dans lequel vous étiez en train de travailler, à savoir la rubrique "Partie A".

- Vous voyez à présent que le "Nom commun" de l'espèce est également complété dans l'Annexe CITES et dans l'Annexe UE.
- Complétez Masse nette et/ou Quantité.  
Si vous exprimez la Masse nette en kilogrammes, la prudence est également de mise. Pour les nombres décimaux, une virgule suit l'unité en français et en néerlandais ; en anglais, il faut un point. Ainsi, un kilo et demi s'écrira 1,5 en FR et en NL, et 1.5 en EN.  
Pour "Quantité", un pop-up (une explication apparaissant lorsque vous amenez le curseur sur cette notion) apparaîtra toutefois. Plus en bas, vous verrez que "Origine", "Pays d'origine", "État membre d'importation", "Code"... font également apparaître un pop-up.
- Complétez à présent l'origine (avec pop-up) en faisant un choix à droite avec la petite flèche, faites ensuite de même pour le pays d'où provient l'animal.
- Faites ensuite un choix en ce qui concerne le but de l'importation.
- Si l'animal en question est identifié, vous avez l'obligation de le signaler, même s'il s'agit d'un animal/d'une plante de l'Annexe B.
- Si vous avez optez pour "Avec identification", un enregistrement apparaît (une rangée avec différents champs) apparaît : introduisez ici autant de données que possible.
- Si vous souhaitez encore indiquer un animal/une plante de la même espèce dans la même case, cliquez alors sur "Nouveau" (à gauche). Si les données du deuxième animal/de la deuxième plante sont pratiquement identiques à celles du/de la premier(ère), vous pouvez alors copier cette première rangée en cliquant sur "Copier première rangée" (à droite).
- Enfin, vous pouvez éventuellement encore formuler une remarque, une information qui est importante, mais que vous n'avez pas pu indiquer précédemment.
- N'oubliez pas de joindre d'éventuels justificatifs d'obtention légale à votre demande (notamment une copie du permis d'exportation ou certificat de réexportation du pays d'exportation ou pays de réexportation). Vous pouvez ajouter les justificatifs qui se trouvent sur votre ordinateur en parcourant les documents de votre PC et en faisant un choix. Cliquez ensuite sur "**Télédéposer**" afin que le document puisse effectivement être envoyé avec votre demande.
- Il est également nécessaire de cocher la déclaration sur l'honneur pour que le document soit introduit de manière valide.
- Pour poursuivre, vous avez à présent 5 possibilités :  
**"Sauvegarder", "Aperçu", "Nouvelle partie", "Valider cette partie" et "Annuler"**.
  - 1) Si vous choisissez "**Sauvegarder**", toutes les données seront simplement sauvegardées et vous pourrez les modifier par la suite. Le document ne peut être introduit dans cet état (statut "Draft") au service CITES.
  - 2) Si vous choisissez "**Aperçu**", vous accédez au sous-onglet "**Dossiers**", où vous aurez un aperçu des différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer toute la demande (en cliquant sur le bouton "Supprimer cette demande") ou encore en ajoutant une partie B, C...



- 3) Si vous choisissez "**Nouvelle partie**", vous pouvez immédiatement ajouter une nouvelle partie à votre demande (même méthode que pour la première partie, la partie A donc).
- 4) Si vous choisissez "**Valider cette partie**", vous confirmez alors avoir terminé cette partie. Vous ne pourrez plus la modifier qu'en allant à la fiche partielle "Dossiers" et en ouvrant à nouveau cette partie en cliquant sur la petite icône (feuille avec un crayon). Vous pourrez encore ajouter une partie (vous accédez en effet à la fiche partielle "Dossiers"), supprimer une partie ou supprimer toute la demande.  
En validant, un V vert se place automatiquement dans la dernière colonne de l'aperçu, ce qui indique que cette partie est bel et bien validée.
- 5) "**Annuler**" signifie que vous voulez supprimer toutes les données que vous avez introduites. Vous accédez au sous-onglet "Dossiers", où vous visualisez les différentes parties (A, B, C...) de ce dossier qui ont été complétées. Vous pouvez supprimer une partie (en cliquant sur la petite croix dans la première colonne), supprimer toute la demande (en cliquant sur le bouton "Supprimer cette demande") ou encore ajouter une partie.

#### **A.1.4.e. Rubrique "PARTIE B"**

- Si vous souhaitez ajouter une partie B, vous pouvez le faire :
  - en cliquant à la fin de la partie A sur "**Nouvelle partie**", ou
  - en choisissant "**Nouvelle partie**" dans le sous-onglet (fiche partielle) "**Dossiers**".
- Si vous ne souhaitez pas ajouter de nouvelle partie, mais que vous voulez introduire cette demande d'exportation en payant en ligne, cliquez sur le bouton "**Ajouter au panier**".  
En cliquant sur ce bouton, vous confirmez avoir clôturé cette demande (s'il devait y avoir d'éventuelles erreurs, le système vous demandera d'abord de les corriger). Vous accédez alors à un écran comportant la rubrique "**Adresse de facturation**". Choisissez à nouveau l'adresse appropriée (la facture sera établie à l'adresse que vous aurez choisie). Vous pouvez à présent choisir "**Checkout**", ce qui implique que vous allez procéder au paiement de votre demande.

#### **A.1.4.f. Paiement**

Après avoir choisi "**Checkout**", l'écran fait à présent apparaître les "informations relatives au paiement", avec la facture que vous pouvez examiner si vous le souhaitez, le montant total et qui indique si la demande a déjà été payée (en principe, cette dernière case n'est pas cochée).

- Si vous cliquez sur le bouton "**Pay**", vous accédez à un mode de paiement fréquemment utilisé par les différents organismes et entreprises, où il vous sera expliqué par le détail ce que vous devez faire pour effectuer un paiement. Vous pouvez payer en utilisant MasterCard, Visa ou Maestro. Quelques secondes après le paiement, votre demande parviendra sur les ordinateurs du service CITES et le statut de votre document sera modifié en "En cours". Ce n'est qu'à partir de maintenant que le service CITES pourra traiter votre demande.

- Si vous ne cliquez pas sur le bouton "**Pay**" (p.ex. parce que vous ne souhaitez pas encore payer), votre demande ne pourra pas être traitée, et le statut "Draft" restera maintenu. Le paiement par virement bancaire entraîne automatiquement des retards considérables (de 3 à 10 jours supplémentaires au minimum) avant que le service puisse avoir confirmation de votre paiement et fasse passer le statut de votre demande de « Draft » à « En cours ». Il est clair que le service déconseille cette possibilité.

## **A.1.5 DÉCLARATION D'ÉLEVAGE**

### **A.1.5.a Vous souhaitez rédiger une (nouvelle) déclaration d'élevage** :

- Cliquez sur l'onglet « **Dossiers** » ;
- Cliquez sur le sous-onglet "**Nouvelle demande**" ;
- Placez-vous sur "**Déclaration d'élevage**" et cliquez ensuite sur "**Poursuivre**" (en dessous).

Un nouvel écran sur lequel nous lisons "Déclaration d'élevage" apparaît avec la mention "Numéro de la demande : DOBxxxx " (DOB pour **D**eclaration **o**f **B**reeding). DOBxxxx est le numéro de document que le système attribue automatiquement à votre demande et que vous devrez mentionner dans toute correspondance avec le service CITES (notez-le quelque part !).

- Juste au-dessous se trouve la rubrique "Stock parental" ;
- La première possibilité (**1\***) qui vous est proposée est la suivante : "Sélectionnez un couple/stock parental déjà existant". Vous pouvez à présent choisir un couple d'élevage (ou éventuellement un groupe d'animaux) déjà précédemment indiqué (cliquez avec la petite flèche dans le premier champ afin de faire un choix). Contrôlez toutefois si les données de ce groupe d'élevage sont encore correctes. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez "Modifier" le groupe de parents déjà introduit (p.ex. en remplaçant un mâle par un autre mâle ou en ajoutant deux femelles) ;

OU

- Deuxième possibilité (**2\***) vous pouvez créer un nouveau couple/stock parental en complétant le deuxième champ (choisissez un nom qui vous parle) ;
- Dans les deux cas, vous accédez directement à un nouvel écran au bas duquel figurent "Déclaration d'élevage" et "Numéro de la demande : DOBxxxx.

### **A.1.6.b Dans le cas où vous optez pour la modification d'un couple/stock parental déjà existant (1\*):**

- Vous accédez à un nouvel écran, "Déclaration d'élevage", au bas duquel figure le numéro de la demande DOBxxxx

Vous y trouverez la rubrique "Stock parental" : toutes les données des parents sont déjà complétées. Vous pouvez donc directement faire défiler la page vers le bas et accéder à la rubrique "Descendants" et y indiquer les données des jeunes animaux.

Vous pouvez également modifier la composition du stock parental en cliquant sur le champ "Modifier" au bas de l'écran. Vous pouvez ajouter ou supprimer des animaux du groupe parental soit dans le groupe « mâle » soit dans le groupe « femelle ». Vous pouvez faire disparaître un spécimen en cliquant sur la petite croix figurant à gauche d'un enregistrement (champ-rangée) ou ajouter un spécimen en cliquant sur "Nouveau" (à droite au-dessus de la rubrique).

Vous avez la possibilité de noter les données relatives aux jeunes dans la rubrique "Descendants".

Le nom de l'espace est normalement déjà indiqué (sauf s'il devait s'agir d'un croisement spécifique entre espèces, dans ce cas contactez le service CITES).

Les données concernant le premier jeune peuvent être complétées.

S'il y a plusieurs descendants, il est plus rapide de travailler en faisant une copie de la 1<sup>ère</sup> rangée (cliquez sur la case en haut à droite du record du premier jeune) et d'y apporter des adaptations.

Enfin, indiquez à quelle adresse les animaux se trouvent en choisissant une adresse parmi votre liste.

N'oubliez pas de noter d'éventuelles remarques et, dans tous les cas, de cliquer sur la petite case avec la déclaration sur l'honneur afin que votre déclaration soit valable.

Pour poursuivre, vous avez à présent 4 possibilités : "**Supprimer**" (à l'extrême gauche), "**Sauvegarder**", "**Introduire**" et "**Annuler**" (voir \* ci-dessous).

- **A.1.6.c Dans le cas où vous souhaitez créer un nouveau couple/groupe d'élevage (2\*) :**

- Vous accédez à la "Déclaration d'élevage", en haut de laquelle figure le numéro de la demande DOBxxxx et un seul champ (provisoirement) vide.

Sélectionnez cette fois l'option inférieure et notez, à la case "Entrez ici le nom du nouveau couple/groupe parental", un nom (simple) pour le couple/groupe parental avec lequel vous reproduisez, et cliquez ensuite sur "Créer".

Vous accédez ainsi à un nouvel écran comportant les rubriques "Stock parental" (avec le groupe "Mâle" et le groupe "Femelle") et "Descendants".

- Dans la rubrique «Stock parental» complétez toutes les données relatives aux parents des deux sexes. Vous pouvez faire défiler directement l'écran vers le bas, et accéder à :
- la rubrique "Descendants" et introduire les données du/des jeune(s) animal(aux). Une fois qu'un jeune est noté, vous pouvez aisément ajouter des spécimens en cliquant sur "Nouveau" (en haut à gauche de la rubrique). S'il y a plusieurs descendants, il est plus rapide de travailler en faisant une copie de la 1<sup>ère</sup> rangée (cliquez sur la case en haut à droite du record du premier jeune) et d'y apporter des adaptations.

Enfin, indiquez à quelle adresse les animaux se trouvent en choisissant une adresse parmi votre liste.

N'oubliez pas de noter d'éventuelles remarques et, dans tous les cas, de cliquer sur la petite case relative à la déclaration sur l'honneur afin que votre déclaration soit valable.

Pour poursuivre, vous avez à présent 4 possibilités : "**Supprimer**" (à l'extrême gauche), "**Sauvegarder**", "**Introduire**" et "**Annuler**".

**Supprimer** : vous pouvez supprimer entièrement votre Déclaration d'élevage ;

**Sauvegarder** : permet de la sauvegarder sans qu'elle soit introduite auprès du service CITES ;

**Introduire** : permet le dépôt de la Déclaration d'élevage auprès du service CITES, sans frais.

**Annuler** : annule la totalité de la demande de Déclaration d'élevage.

Constituer un nouveau groupe d'élevage, résumé, exemple :

Imaginons que vous élevez des tortues terrestres et que vous voulez enregistrer un nouveau stock parental de 50 animaux (20 mâles et 30 femelles). Vous pouvez le faire de 2 manières :

- 1) Vous choisissez l'option "nouveau stock parental" (le dernier cas évoqué ci-dessus) et vous renseignez tous les animaux un par un (avec leurs données d'identification, leur numéro de certificat...) dans l'écran de la Déclaration d'élevage. Cela signifie que vous enregistrez 50 animaux un par un.

Si votre stock parental de l'année précédente portant le nom "stock parental A" avait en partie la même composition que l'actuel stock parental (5 mâles en ont été élevés et 2 nouveaux mâles sont à présent ajoutés, ce qui donne au total 17 mâles), il peut être plus pratique de choisir la 2<sup>e</sup> option, à savoir :

2) Vous choisissez le "stock parental A" et

- vous enlevez les 5 mâles (cliquez d'abord sur le bouton "Modifier", ensuite sur la petite croix figurant au début de l'enregistrement du mâle que vous voulez enlever) et
- vous ajoutez les 2 nouveaux mâles (en cliquant sur le bouton "Nouveau" situé à l'extrême droite).
- Attention : le nom du stock parental comportant les 17 mâles et les 30 femelles restera désigné "stock parental A" (l'ancien stock parental A comportant les 20 mâles est pour ainsi dire écrasé). Par conséquent, l'ancien stock parental A comportant les 50 animaux ne sera plus disponible dans Dossiers, mais sera remplacé à présent par le stock parental de 47 animaux.

## **A. 2. INTRODUCTIONS DE DEMANDES PARTICULIÈRES**

### **A.2.1 CERTIFICAT pour exposition itinérante**

### **A.2.2 CERTIFICAT de propriété**

### **A.2.3 CERTIFICAT de collection d'échantillons**

Lors du dépôt de demande pour les documents précités, vous travaillerez de la même manière qu'au point A.1. Le système vous guidera de manière satisfaisante.

Dans un avenir proche, le service CITES complétera le guide d'utilisation.

## **A. 3. NOTIFICATIONS**

### **A.3.1 NOTIFICATION D'IMPORTATION (lors de l'importation d'espèces Annexe C ou D)**

### **A.3.2 ÉTIQUETTES POUR INSTITUTIONS SCIENTIFIQUES**

Dans ces deux cas, le système vous guidera de manière satisfaisante.

Dans un avenir proche, le service CITES complétera le guide d'utilisation dans ce cas également.

## **B. COMPTE**

### **B.1 PROFIL**

Dans ce sous-onglet, vous pouvez indiquer et modifier les données qui vous concernent en tant que personne/ firme.

### **B.2 ADRESSES**

Dans ce sous-onglet, vous pouvez indiquer et modifier les adresses qui vous concernent en tant que personne/firme.

### **B.3 PERSONNES DE CONTACT**

### **B.4 UTILISATEURS**

Dans ces deux sous-onglets, les entreprises peuvent indiquer et modifier les données concernant les personnes de contact et les utilisateurs (personnes auxquelles sont octroyés les droits de procéder à des demandes).

### **B.5 MOT DE PASSE**

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier votre mot de passe dans ce sous-onglet.