

DOCUMENT À EN-TÊTE DE LA SOCIÉTÉ

CITES : demande d'agrément pour l'utilisation de la procédure simplifiée spécimens morts (PSSM)

1. Les agréments PSSM demandés en Île-de-France

Compte	Sous-compte (le cas échéant)	Coordonnées de l'entité titulaire (compte ou sous-compte)	Code spécimen (LPS, LPL ou GAR)	Taxons (nom scientifique)

Chaque agrément est valable pour une entité (compte ou sous-compte) et un code spécimen (LPS, LPL ou GAR) uniques pour plusieurs espèces inscrites à l'annexe II/B.

Par exemple, si des petits produits de maroquinerie (code LPS) et des vêtements (code GAR) doivent être vendus dans une boutique A et une boutique B alors 4 agréments sont nécessaires :

- un 1^{er} pour l'entité « boutique A » et le code spécimen LPS,
- un 2^e pour l'entité « boutique A » et le code spécimen GAR,
- un 3^e pour l'entité « boutique B » et le code spécimen LPS,
- un 4^e pour l'entité « boutique B » et le code spécimen GAR.

2. La gestion des documents

Compte	Sous-compte (le cas échéant)	Utilisateur (NOM, Prénoms)	Fonction	Coordonnées postales	Adresse mail	N° téléphone

Qui fait les demandes sur l'application i-CITES ?

Quels éléments (documents ou informations) sont fournis aux clients de l'Union européenne ? Aux clients de pays tiers ? Exemple d'attestation de cession à annexer

Qui renseigne et signe les 3 feuillets originaux avant de les fournir au client lors d'une

DOCUMENT À EN-TÊTE DE LA SOCIÉTÉ

vente ?

Qui saisit les données manquantes dans le dossier sur l'application i-CITES (onglets *Spécimen* et *Coordonnées*) une fois le certificat utilisé ?

Qui saisit les données douanières dans le dossier sur l'application i-CITES (onglet *Douane*) ?

Comment est suivie la validité des documents ? Partage d'un tableau de suivi entre les entités concernées (comptes et sous-comptes) ?

Comment sont collectés les documents périmés ? À quelle fréquence ? Modalités de retour à l'autorité de délivrance ? Modèle de tableau de suivi à annexer

3. Les modalités de suivi en interne

Modalités de formation et de sensibilisation des utilisateurs

Mise à jour et circulation des informations (évolutions, consignes, etc.) en interne

Modalités de suppléance en cas d'absence ou de départ

Procédures à suivre en cas de problème (erreurs, pertes, blocages douaniers, etc.)

Modalités de transmission des évolutions à l'autorité de délivrance (la DRIEE en Île-de-France) : changement d'utilisateur, d'adresse, ajout de taxons, etc.

4. Points de vigilance

Exemples à compléter et détailler :

- Les identifiant et mot de passe sont individuels et personnels, donc non partageables entre utilisateurs (y compris de la même entité).
- Les utilisateurs doivent être identifiés avec leurs coordonnées (téléphoniques, mail et postales) renseignées et tenues à jour dans l'application i-CITES.
- Les intitulés des comptes et sous-comptes doivent être clairs, significatifs et distincts entre eux (pas de doublons ou d'intitulé « boutique 1, 2, 3, ... », etc.).
- Il ne faut pas demander un document pour chaque produit en stock mais échantillonner autant que possible les demandes en fonction des produits prisés par les clients de pays tiers.
- Les produits disposant de leur certificat ad hoc – et donc vendables à un client de pays tiers – sont facilement identifiables par les vendeurs.
- Le document doit reprendre l'adresse physique du point de vente : si le document est au nom de la boutique A, alors il ne peut pas être utilisé par la boutique B.

DOCUMENT À EN-TÊTE DE LA SOCIÉTÉ

- Il faut compléter les données manquantes et renseigner nom/fonction et surtout signer dans la case n°23, tout ceci sur les 3 feuillets (blanc, jaune et vert) du certificat de ré-exportation avant de les fournir au client.
- Il est strictement interdit de ré-écrire sur une case déjà renseignée.
- Il est strictement interdit de fournir un certificat de ré-exportation « blanc » complété à un résident de l'Union européenne : un certificat avec la mention d'un État membre de l'UE en cases n°3 et n°5 n'est pas valable.
- Il est strictement interdit de jeter un document CITES non utilisé : les 3 feuillets originaux de celui-ci doivent être retournés pour annulation à l'autorité de délivrance, dont les coordonnées sont mentionnées en case n°7.
- etc.

A _____, le _____

Signé