

DEPOSER UNE DEMANDE DE LICENCE

Table des matières de l'aide en ligne « Déposer une demande de licence »

1	Prérequis	2
2	Accéder aux téléprocédures	2
3	Créer une licence	4
3.1	Saisie des informations obligatoires.....	4
3.2	Exportateurs additionnels	6
3.3	Description des fournitures.....	6
3.4	Destinataires des fournitures	8
3.5	Renseignements complémentaires.....	9
3.6	Récapitulatif des démarches	10
4	Numérotation retenue pour les licences	11
5	Modifier une licence	11
5.1	Modifier une licence en cours d'instruction	11
5.2	Modifier une licence notifiée	13
6	Déclarer un primo-enregistrement	14
7	Lister les brouillons	15
8	Reprendre des demandes non recevables	16
8.1	Lister les demandes non recevables.....	16
8.2	Soumettre à l'administration	16
9	Accéder aux autres télé-procédures	16

1 Prérequis

Pour pouvoir accéder aux téléprocédures relatives à la gestion des licences, il est nécessaire :

- de disposer d'un compte pro enregistré sur mon-service.public.fr ;
- de vous munir de vos codes d'accès transmis par la DGA/DI lors de votre inscription.
- **de disposer d'un token ou OTP également transmis par la DGA/DI**

L'accès aux téléprocédures relatives à la gestion des licences s'effectue au travers du lien https://mdel.mon.service-public.fr/pro_mademarche/sfjsp?interviewID=GestionLicences. Ce lien donne accès à une session dans « mon-service.public.fr » où les données d'accès relatives à votre compte-pro peuvent vous être demandées.

2 Accéder aux téléprocédures

Une fois ces données entrées, vous accédez au menu suivant :

[Accueil](#)

GESTION DES LICENCES

Accueil **Menu** Démarche Soumettre

MENU

Licence

- Créer une licence
- Modifier une licence en cours
- Modifier une licence notifiée

Primo-enregistrement

- Déclarer un primo-enregistrement

Reprise des téléprocédures enregistrées

- Lister les brouillons

Reprise des demandes non recevables

- Lister les demandes non recevables
- Lister les primo-enregistrements non recevables

Précédent **Suivant**

Lorsque vous sélectionnez l'une des téléprocédures ci-dessus, vous accédez à la page vous demandant votre code d'accréditation.

GESTION DES LICENCES

Accueil **Menu** Démarche Soumettre

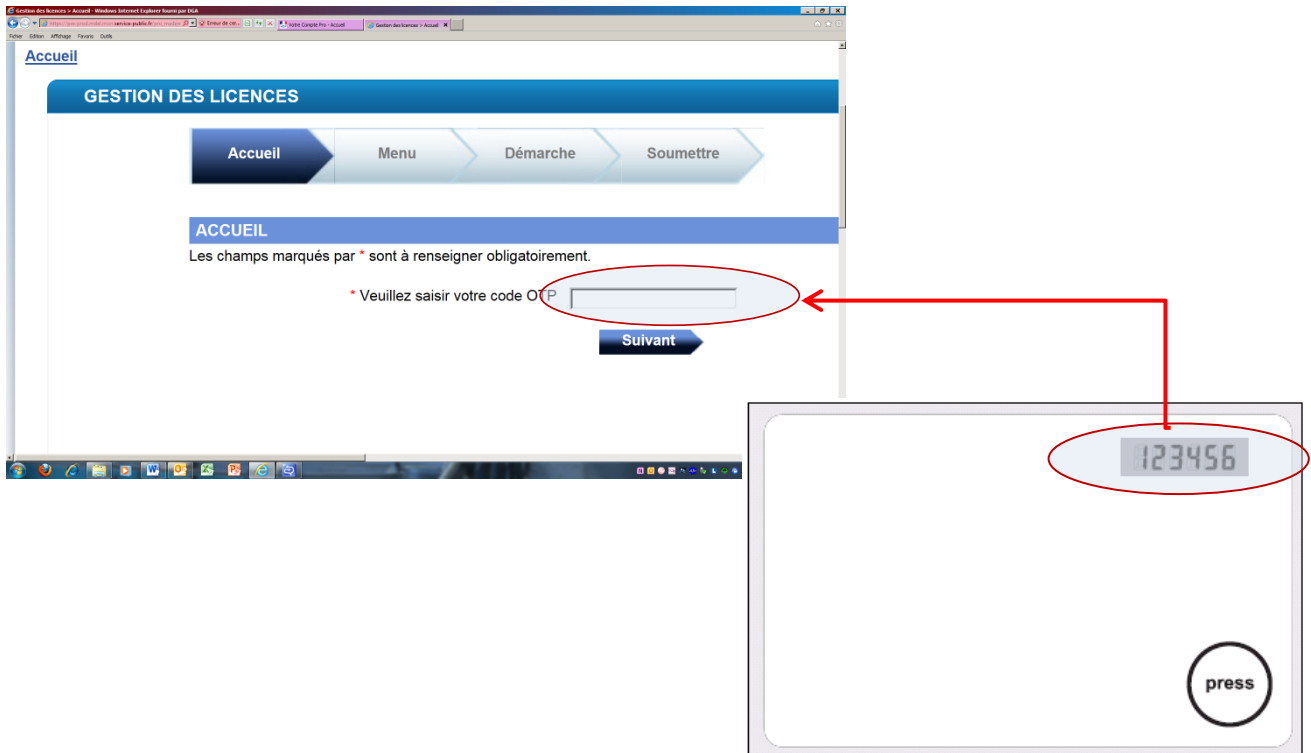
ACCUEIL

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

* Veuillez saisir votre code d'accès

Suivant

Une fois votre code d'accréditation entré, SIGALE vous demande de saisir le code OTP issu du token. Pour cela, il suffit de presser le bouton en bas à droite de ce token :



3 Créer une licence

3.1 Saisie des informations obligatoires

Cette téléprocédure permet à un opérateur de créer une demande de licence individuelle ou globale. Cette téléprocédure comporte la fonction « brouillon », c'est-à-dire que vous pouvez entamer une démarche, la sauvegarder puis la reprendre plus tard.

Une fois la case « créer une licence » cochée, veuillez cliquer sur « suivant ». Cela vous donne accès à l'écran ci-après. Ce premier écran regroupe les informations générales relatives à votre demande.

Détail des informations demandées (seules les informations accompagnées d'un * revêtent un caractère obligatoire)

- **Votre nom*** : le nom de l'opérateur qui dépose la demande. Prérempli sur la base du code d'accréditation fourni
- **Vous êtes** : indiquer ici le rôle de l'opérateur dans l'opération envisagée. Dans le cas où vous déposez une demande multi-exportateurs, la case « mandat » doit être impérativement cochée afin de garantir que vous avez mandat pour déposer la demande en votre nom et celui de vos exportateurs (ce ou ces mandats peuvent vous être demandés par l'administration)
- **Désignation générale de l'opération envisagée** : désignation à caractère général qui doit être toutefois suffisamment précise pour la compréhension de l'administration (éviter les désignations du type « vente de fournitures »). La désignation est une donnée des tableaux de bord et des listes de brouillon. Une désignation précise facilitera la gestion de vos dossiers. Attention, ce champ est limité à 98 caractères.
- **S'agit-il d'une licence individuelle ou globale*** : cocher la case idoine

- **Etes-vous vous-même exportateur*** : cocher oui si vous effectuez des opérations d'exportation ou de transfert. Cochez non si vous n'êtes que le signataire du contrat envisagé et que vous ne prévoyez pas d'exporter ou de transférer les fournitures objet du contrat
- **Êtes-vous vendeur*** : cochez oui si vous êtes signataire du contrat. Cocher non si vous n'assurez que des opérations de transfert ou d'exportation au titre d'un autre contrat.
- **Souhaitez-vous ajouter des exportateurs additionnels*** : cocher oui si vous souhaitez que la demande couvre les exportations et les transferts d'autres opérateurs. Ces opérations doivent être réalisées dans le contexte de la demande et être cohérentes de l'opération envisagée. Toute demande qui prendrait la forme d'une simple accumulation de demandes sans lien entre elles fera l'objet d'une non recevabilité de la part de l'administration.

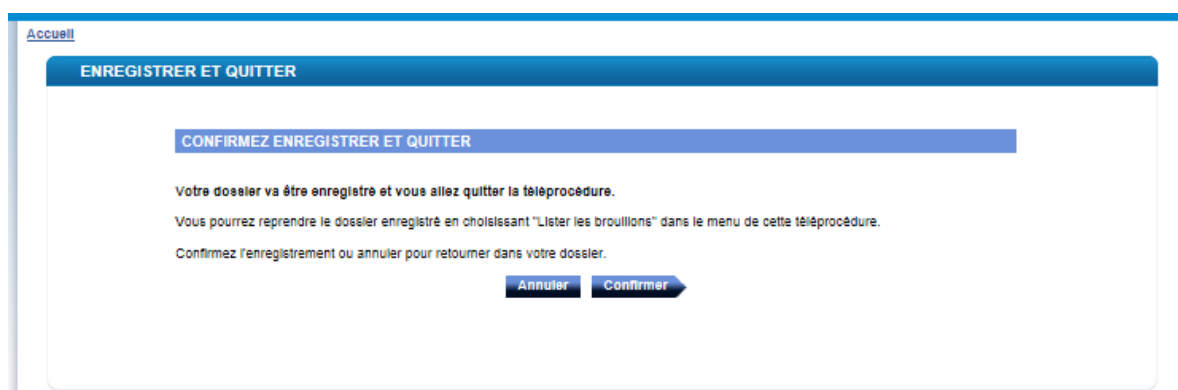
NB : Bien que figurant sur une même demande, les exportateurs additionnels recevront chacun une licence afin de réaliser en leur nom leurs opérations douanières. Toutefois, s'agissant des éventuelles modifications de licence (du demandeur ou des exportateurs), il appartiendra toujours au demandeur initial de solliciter ces modifications.

- **Urgence*** : signaler ici si l'opération demandée revêt une urgence particulière qui nécessiterait un traitement accéléré de l'administration. Dans l'affirmative, un message de rappel est ajouté pour préciser que toute urgence doit être justifiée. L'urgence doit notamment être la conséquence d'un évènement indépendant du demandeur (ex : appel d'offres émis avec un court délai de réponse). L'absence de justification ou une justification infondée constituent des motifs suffisants pour que l'administration ne prenne pas en compte cette urgence et prononce une non recevabilité
- **Nature de l'opération*** : cocher parmi la liste fournie les opérations envisagées dans le cadre de la demande (au moins 1 case doit être cochée).
- **Devise de la demande*** : cette liste déroulante vous permet de préciser la devise du contrat ou de la commande envisagée. L'euro est sélectionné par défaut.

NB : Le champ « devise » est important dans le cas des licences individuelles car le plafond financier des opérations d'exportation ou de transfert figurant sur la licence est fixé par rapport à la devise sélectionnée afin de ne pas être tributaire des variations des taux de change. S'il s'avérait que les commandes et contrats étaient signés dans une autre devise que celle figurant sur la licence notifiée, une modification de la licence serait alors nécessaire.

Une fois que vous avez renseigné tous les champs obligatoires, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur « suivant ». Dans le cas de demandes mono-exportateur, cela vous amène à la page relative aux fournitures. Cliquer sur « précédent » vous ramène sur le sommaire des démarches relatives à la gestion des licences. Dans ce cas précis, toutes les données entrées seront perdues. Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer et quitter ». Cette fonction vous permet d'enregistrer votre travail en cours et de quitter la téléprocédure¹. La page ci-dessous s'affiche. Cliquer sur « confirmer » pour enregistrer et quitter. Les brouillons sont conservés dans l'espace SIGALE DR de l'administration. Aucune donnée n'est stockée dans « mon.service-public.fr ». Cliquer sur « annuler » vous renvoie dans la démarche en cours.

¹ Pour des raisons techniques, l'enregistrement au fil de l'eau n'est pas encore possible. Il le sera dans une version ultérieure des démarches.



Pour récupérer ce travail, veuillez vous reporter à la section « lister les brouillons » de ce document.

3.2 Exportateurs additionnels

Si vous avez indiqué la présence d'exportateurs additionnels, vous arrivez à la page suivante.



Cette page vous donne notamment accès à une recherche permettant d'ajouter des exportateurs. Après avoir lancé la recherche, cliquer sur « ajouter » pour prendre en compte un exportateur additionnel. Celui-ci viendra s'ajouter dans le tableau figurant en haut de page où figure la liste de tous les exportateurs. Votre société apparaîtra également dans la liste des exportateurs si vous êtes vendeur ou exportateur.

Pour chaque exportateur, vous devez préciser les matériels qu'il envisage de transférer ainsi que les destinataires. Cliquez sur « saisir » pour accéder à la page permettant d'ajouter ces informations.

Vous pouvez supprimer des exportateurs additionnels à partir de ce même tableau. En cas de suppression, toutes les données que vous aviez associées à l'exportateur (matériels, destinataires,...) seront perdues.

3.3 Description des fournitures

En cliquant sur

- « saisir » dans le cas des multi-exportateurs depuis la page des exportateurs
- « suivant » à partir de la page d'informations générales pour une demande mono-exportateur,

vous arrivez sur une page qui vous demande de renseigner pour l'exportateur considéré les matériels qu'il envisage d'exporter

La page présentée ci-dessus correspond à une demande de licence individuelle. Pour les demandes de licence globale, la page est expurgée des champs relatifs aux quantités et montants.

En deuxième partie de page, vous trouvez un tableau qui vous permet de rechercher les fournitures que vous souhaitez ajouter. Seuls vous sont accessibles les matériels référencés :

- que vous fabriquez ;
- pour lesquels le fabricant vous a donné la visibilité ;
- de fabrication étrangère figurant dans le référentiel.

L'application permet de remonter 200 matériels au maximum. Au delà de ce nombre, l'application vous indiquera que la requête remonte trop de résultats.

Cliquer sur « ajouter » pour prendre en compte le matériel concerné. Vous devez ensuite pour chaque matériel préciser (en caractère gras ne figure que les données communes aux licences individuelles et globales, les autres données ne concernent que les licences individuelles) :

- **un commentaire (optionnel) permettant éventuellement de préciser les caractéristiques techniques du matériel ;**
- les quantités envisagées ;
- l'unité associée (lot, unité, longueur...) ;
- le montant unitaire des fournitures (dans la devise sélectionnée dans la page information générale) ;
- **le caractère définitif ou temporaire de l'exportation de ce matériel. Si l'attribut « temporaire » est retenu, vous devrez ensuite ajouter dans la case suivante le délai (en mois) de réimportation envisagé. Il ne peut pas être supérieur à 36 mois ;**
- **si la valeur donnée correspond simplement à une valeur pour douane, notamment pour les exportations temporaires ou les fournitures à titre gratuit (indiqué « non » par défaut)**
- **si cette exportation sera réalisée par voie intangible ou non (indiqué « non » par défaut).**

NB : le caractère définitif n'englobe pas les exportations temporaires. Dans le cas, par exemple, où la demande de licence inclurait une démonstration d'un matériel réalisée sous couvert d'une exportation temporaire en vue d'exportations définitives de ce même matériel suite à signature de contrat, celui-ci devra être cité deux fois (1 fois en temporaire et 1 fois en définitif)

Vous pouvez supprimer une ligne de fourniture en cochant en fin de ligne à droite sur « X ». Toutes les données entrées relatives à cette ligne seront perdues.

Pour calculer le montant total de l'opération, cliquer sur « calculer ». Ce montant est indiqué dans la devise retenue. Ajouter ensuite la contrevaletur en euro de l'opération. Même si la devise est l'euro, remplir la case correspondante avec le même montant que celui calculé.

Une fois terminée votre saisie, cliquer sur « suivant » pour aller à la page relative aux destinataires. Cliquer sur précédent vous ramène à la page des exportateurs dans le cas d'une demande multi-exportateurs ou sur la page d'informations générales dans le cas des demandes mono-exportateur. Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer » afin d'enregistrer votre travail et quitter la téléprocédure. En cliquant sur « quitter » vous quittez la téléprocédure et tout ce qui n'aura pas été enregistré sera perdu.

3.4 Destinataires des fournitures

Accueil

GESTION DES LICENCES - DEMANDE DE LICENCE INDIVIDUELLE ET GLOBALE

Accueil Menu Démarche Soumettre

EXPORTATEUR 2/2

Description des destinataires

Nature organisme	Destinataire (Nom/Adresse/Ville)	* Pays	* Statut destinataire	Modifier
Services Officiels	xxx xxx xxx	Antarctique	Client 1er destinataire Destinataire final	Modifier X

Forces armées [] Antarctique [] Client []
 [] 1er destinataire []
 [] Destinataire final []
 [] Intermédiaires

Ajouter

Précédent Enregistrer et quitter Suivant

Sur cette page, vous devez entrer pour chaque destinataire envisagé :

- nom et adresse (en particulier pour les sociétés) ;
- le pays de destination ;
- le type de destinataire à choisir parmi forces armées, service officiel, société ou autre (organisation internationale par exemple) ;
- le statut de ce destinataire.

NB : le premier destinataire est la première entité qui recevra les matériels après franchissement de la frontière. C'est sur la base de ce premier destinataire que l'on détermine si l'opération constitue un transfert ou une exportation. A titre d'exemple, si le premier destinataire est ressortissant de l'Union Européenne alors que le destinataire final est extracommunautaire, il s'agit d'une licence de transfert. A contrario, une licence qui porterait sur une opération dont le destinataire final est un ressortissant de l'Union Européenne alors que le premier destinataire est extracommunautaire constitue une licence d'exportation.

Cliquer sur « ajouter » pour prendre en compte le destinataire.

Pour pouvoir valider une demande de licence, celle-ci doit comprendre *a minima* un client, un premier destinataire et un destinataire final. Cette exigence est valable pour tous les exportateurs dans le cas des demandes multi-exportateurs. En cas d'erreur de saisie, cliquer sur « modifier » sur la ligne correspondante. Cliquer ensuite sur « ajouter » pour mettre à jour la ligne.

Cliquer sur « suivant » pour aller à la page relative aux renseignements complémentaires. Cliquer sur précédent vous ramène à la page des fournitures. Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer » afin d'enregistrer votre travail et quitter la téléprocédure. En cliquant sur « quitter » vous quittez la téléprocédure et tout ce qui n'aura pas été enregistré sera perdu.

3.5 Renseignements complémentaires

Accueil Menu Démarche Soumettre

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Références antérieures

Références antérieures

Contrat

Renseignements complémentaires

Vos commentaires

Pièces jointes (taille maxi de 4 Mo par pièce). Les formats acceptés sont : doc, xls, ppt, pdf, txt, rtf, jpeg, jpg, gif, bmp, ods, odt, odp, rip, rar

- Descriptif Parcourir...
- Nomenclatures générales Parcourir...
- Détails spécifications Parcourir...
- Autres Parcourir...

Précédent Enregistrer Quitter Suivant

Cette page vous permet d'ajouter des informations complémentaires afin d'explicitier l'opération envisagée. Vous pouvez notamment préciser les références antérieures (AP, AEMG, licence) ainsi que les contrats pertinents.

Une case « renseignements complémentaires » vous permet de préciser le contexte de l'opération et de fournir tous les détails nécessaires à la compréhension de l'administration. Ce champ est limité à 4000 caractères. Dans le cas où d'autres compléments seraient nécessaires, vous avez la possibilité d'ajouter des pièces jointes (4 maximum) avec deux contraintes :

- le fichier ne doit pas excéder 4 Mo ;
- le fichier doit être non protégé. Toute pièce de nature Diffusion Restreinte ou supérieure doit être transmise à la DGA par les voies appropriées. La DGA assurera la diffusion de ces pièces auprès de l'administration dans le respect des contraintes de sécurité.

NB : pour les licences qui sont uniquement sollicitées pour permettre l'exportation physique de matériels au titre de contrats couverts par des agréments préalables (périmètre comparable aux AEMG), il est primordial que cette information soit reportée dans les renseignements complémentaires et que les AP concernés soient rappelés dans les références antérieures.

Une fois terminée votre saisie, cliquer sur « suivant » pour aller à la page récapitulant la démarche. Cliquer sur précédent vous ramène à la page des exportateurs (pour les multi-exportateurs) ou des destinataires (pour les mono-exportateurs). Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer » afin d'enregistrer votre travail et quitter la téléprocédure. En cliquant sur « quitter » vous quittez la téléprocédure et tout ce qui n'aura pas été enregistré sera perdu.

3.6 Récapitulatif des démarches

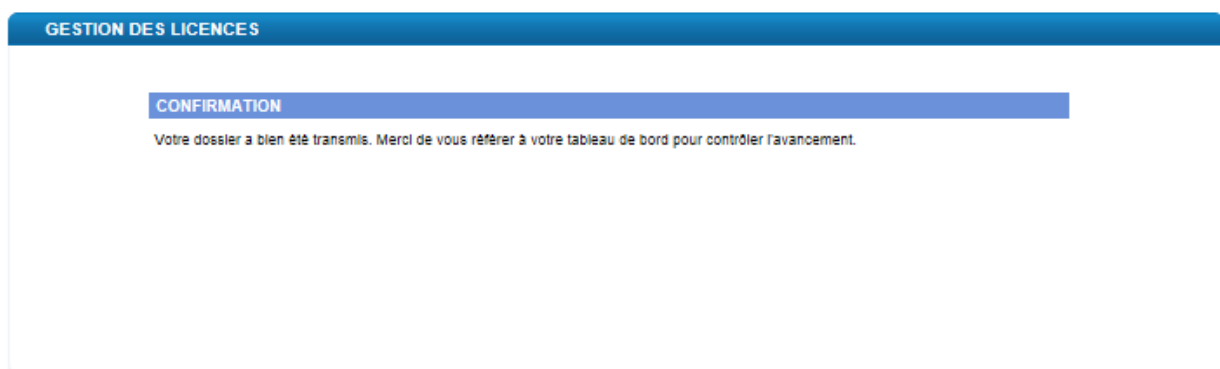
Une page rappelant les principales informations saisies vous est présentée.

Vous avez la possibilité :

- de modifier votre demande en cliquant sur « modifier ». Cette action vous ramène à la première page relative aux informations générales ;
- de générer un fichier xml reprenant les informations que vous avez saisies à des fins de gestion interne ;
- [*fonctionnalité installée prochainement*] de générer le CERFA de votre demande ;
- de revenir sur la page des renseignements complémentaires en cliquant sur « précédent »
- de soumettre votre demande à l'administration en entrant votre code signataire et en cliquant sur « soumettre ». En l'absence de code de validation ou si le code entré est incorrect, un message d'erreur s'affichera.

NB : pour des raisons de sécurité, la validation des démarches relatives à l'évolution de votre profil « opérateur », au référentiel matériel, au dépôt de demandes de licence et au tableau de bord nécessite que le signataire se soit d'abord connecté avec son code d'accès avant de pouvoir accéder aux démarches à valider. Il n'est pas possible qu'une démarche soit initiée par un correspondant qui se sera connecté avec son code d'accès puis validée par le code d'un signataire. Le correspondant doit enregistrer sa démarche puis le signataire doit ouvrir une session avec son code d'accès, récupérer le brouillon de la démarche concernée et la valider avec son code de validation. Les signataires ont par contre la possibilité de créer une démarche qu'ils peuvent valider.

Une fois le code signataire validé, vous accédez à la page de confirmation. Vous serez invité à suivre l'avancement de votre démarche dans le tableau de bord.



4 Numérotation retenue pour les licences

Les licences notifiées par l'administration sont numérotées selon le modèle ci-dessous :

Millésime (2 chiffres) N° de licence (6 chiffres) N° exportateur/Nombre d'exportateurs Version de la licence

Le millésime correspond aux deux derniers chiffres de l'année.

Le n° exportateur précise le positionnement de l'exportateur par rapport à la demande. Le demandeur porte toujours le n°1.

Le nombre d'exportateurs permet de distinguer les licences multi-exportateurs des licences mono-exportateur.

La version permet de déterminer si la licence a fait l'objet de modification ou non. Ainsi, la première licence notifiée sera une version 1.0. Les licences modifiées porteront le n° 2.0 (1^{ère} modification), 3.0 (2^{ème} modification)...

Exemple : la licence 14 000018 1/2 1.0 correspond à une licence notifiée suite à une première demande en 2014, multi-exportateurs et destinée au demandeur de la licence. La licence adressée à l'exportateur additionnel portera le numéro 14 000018 2/2 1.0.

Il n'y a pas de distinction de numérotation entre les licences individuelles et globales.

5 Modifier une licence

Vous avez la possibilité de demander :

- soit la modification d'une licence en cours d'instruction ;
- soit la modification d'une licence notifiée.

Dans les deux cas, vous ne pouvez accéder qu'aux licences dont vous êtes le demandeur.

5.1 Modifier une licence en cours d'instruction

En sélectionnant cette téléprocédure, vous accédez à une page vous permettant de rechercher par sa référence la licence en cours d'instruction à modifier. La recherche s'effectue uniquement sur le périmètre de vos licences en cours d'instruction. Sélectionner la licence à modifier en cliquant sur modifier.

Cliquer sur précédent vous ramène à la page des téléprocédures relatives à la gestion des licences.

[Accueil](#)

GESTION DES LICENCES - DEMANDE DE MODIFICATION DE LICENCE EN COURS

[Accueil](#) > [Menu](#) > [Démarche](#) > [Soumettre](#)

RECHERCHER UNE LICENCE EN COURS D'INSTRUCTION

Référence de la licence

[Rechercher](#)

Résultat de la recherche

Référence licence	Modifier
13 000004 1/1 1.0	Modifier
13 000049 1/1 0.3	Modifier
13 000051 1/3 0.2	Modifier
13 000057 1/1 0.3	Modifier

[Précédent](#)

Les données sont pré remplies par les informations que figurent sur la dernière version connue de la demande de licence. Seuls les fichiers joints antérieurement dans les renseignements complémentaires ne sont pas proposés. Toutefois, l'administration vous informe qu'elle dispose d'un fichier et vous précise le nom de ce fichier.

Toutes les données peuvent être modifiées. Si cela comporte la mise à jour d'une pièce jointe, vous êtes informés que l'ajout de cette nouvelle pièce jointe écrasera l'ancienne pièce jointe en possession de l'administration. Sur cette première page, une case commentaire a été ajoutée afin que vous précisiez l'objet de votre requête. Cette case doit obligatoirement être renseignée avant soumission à l'administration.

L'enchaînement des pages est le même que pour une première demande.

Pour les modifications portant sur les demandes de licence en cours d'instruction, tant que vous n'avez pas soumis votre requête à l'administration, celle-ci n'est pas informée qu'une modification est à prévoir. Afin d'éviter un traitement trop rapide qui conduirait à une éventuelle notification d'une licence sur un périmètre non conforme à vos besoins (et ainsi éviter une modification de licence notifiée), veuillez prévenir le plus rapidement possible les services de la DGA (bureau des licences). Le traitement pourra être suspendu dans l'attente de votre modification.

Les demandes de licence multi-exportateurs ne peuvent être modifiées que par le demandeur.

NB : pour le traitement des modifications de licence en cours, la DGA dispose de deux possibilités. Si la modification est jugée mineure (erreur sur une adresse par exemple), l'instruction de la licence n'est pas affectée et les services qui auraient déjà émis un avis ne sont pas sollicités. Au contraire, si la modification est jugée majeure (modification du périmètre technique), tous les services de l'administration concernés sont à nouveau sollicités pour fournir leur avis sur la demande.

Comme pour la démarche relative à une première demande de licence, vous pourrez soumettre votre demande de modification à l'administration en renseignant votre code de validation². Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer et quitter ». Vous pourrez récupérer votre travail grâce à la téléprocédure « lister les brouillons ».

En l'absence de code de validation ou si le code entré est incorrect, un message d'erreur s'affichera.

Dès que vous avez soumis votre demande, il sera affiché une fenêtre de confirmation que votre requête a bien été prise en compte. Vous serez invité à suivre l'avancement de votre démarche dans le tableau de bord.

² En respectant le principe précisé dans l'encadré grisé du § 1.

5.2 Modifier une licence notifiée

En sélectionnant cette téléprocédure, vous accédez à une page vous permettant de rechercher par sa référence la licence notifiée à modifier. La recherche s'effectue uniquement sur le périmètre de vos licences notifiées qui ne font pas déjà l'objet d'une demande de modification, auquel cas, vous pourrez faire une mise à jour depuis la modification des licences en cours d'instruction. Sélectionner la licence à modifier en cliquant sur modifier.

Cliquer sur précédent vous ramène à la page des téléprocédures relatives à la gestion des licences.

The screenshot shows a web interface for license management. At the top, a blue header reads 'GESTION DES LICENCES - DEMANDE D'AMENDMENT D'UNE LICENCE NOTIFIÉE'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Accueil', 'Menu', 'Démarche' (highlighted), and 'Soumettre'. The main content area is titled 'RECHERCHE D'UNE LICENCE DÉJÀ DÉLIVRÉE'. It features a search input field labeled 'Référence de la licence' containing the text '13 000053 1', followed by a 'Rechercher' button. Below the search results, a section titled 'Résultat de la recherche' contains a table with one row: '13 000053 1/1 1.0' and a 'Modifier' button. At the bottom of the page, there is a 'Précédent' button.

Les données sont pré remplies par les informations que figurent sur la dernière version notifiée de la licence. Seuls les fichiers joints antérieurement dans les renseignements complémentaires ne sont pas proposés. Toutefois, l'administration vous informe qu'elle dispose d'un fichier et vous précise le nom de ce fichier.

Toutes les données peuvent être modifiées. Si cela comporte la mise à jour d'une pièce jointe, vous êtes informés que l'ajout de cette nouvelle pièce jointe écrasera l'ancienne pièce jointe en possession de l'administration. Sur cette première page, une case commentaire a été ajoutée afin que vous précisiez l'objet de votre requête. Cette case doit obligatoirement être renseignée avant soumission à l'administration.

L'enchaînement des pages est le même que pour une première demande.

Les demandes de modification d'une licence multi-exportateurs ne peuvent être effectuées que par le demandeur initial, quelque soit la nature de la modification. Cela concerne en particulier les modifications qui ne concerneraient qu'une licence notifiée à l'un des exportateurs. Quelque soit la modification, toutes les licences subséquentes (demandeur + exportateurs additionnels) d'une demande multi-exportateurs seront à nouveau notifiées avec montée de version de chacune d'entre elles, y compris donc celles qui seraient identiques à la version antérieure.

Comme pour la démarche relative à une première demande de licence, vous pourrez soumettre votre demande de modification à l'administration en renseignant votre code de validation.³ Vous pouvez également cliquer sur « enregistrer et quitter ». Vous pourrez récupérer votre travail grâce à la téléprocédure « lister les brouillons ».

En l'absence de code de validation ou si le code entré est incorrect, un message d'erreur s'affichera.

³ En respectant le principe précisé dans l'encadré grisé du § 1.

6 Déclarer un primo-enregistrement

Cette téléprocédure vous permet de déclarer votre intention d'utiliser l'une des licences générales de transfert ou d'exportation parues par arrêté au Journal Officiel.

Après avoir entré votre code d'accès, vous pouvez sélectionner la licence générale que vous souhaitez utiliser.

The screenshot shows a web interface for 'Gestion des Licences - Déclaration de Primo-Enregistrement'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Accueil', 'Menu', 'Démarche' (highlighted), and 'Soumettre'. Below this, a section titled 'PRIMO-ENREGISTREMENT' contains the following fields and controls:

- A note: 'Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.'
- 'Raison sociale' field with the value 'TEST DEMARCHE2'.
- 'N°EORI' field with the value 'FR 201307090 13360'.
- 'Licences générales' dropdown menu with the selected option 'LGT FR 106 : Police, douanes, garde-frontières'.
- 'Catégories de matériels susceptibles d'être transférés au titre de la licence générale' empty text area.
- Three 'Pièce jointe' fields, each with a 'Parcourir...' button.
- 'Précédent' and 'Suivant' navigation buttons at the bottom.

Vous avez accès à une liste déroulante des licences générales. Le système ne vous propose pas les licences générales dont le droit à les utiliser vous a déjà été notifié. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule licence générale par démarche.

Conformément à la réglementation, vous pouvez préciser les catégories de matériels susceptibles d'être transférés ou exportés au titre de la licence générale. Vous pouvez également joindre tous les documents nécessaires à l'instruction de votre dossier. En particulier, vous devez joindre une copie de votre autorisation de fabrication, de commerce et d'intermédiation ou à défaut, un extrait K-Bis datant de moins de trois mois.

En cliquant sur suivant, vous allez vers une page récapitulative avant soumission. Cliquer sur précédent vous ramène à la page des téléprocédures relatives à la gestion des licences. Cette téléprocédure ne comporte pas de fonction « brouillon ».

Vous accédez ensuite à une page récapitulative où vous pourrez valider votre demande en insérant votre code d'accréditation.

GESTION DES LICENCES - DÉCLARATION DE PRIMO-ENREGISTREMENT

Accueil > Menu > Démarche > **Soumettre**

SOUMETTRE
Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Primo-enregistrement

Raison sociale TEST DEMARCHE2
N°EORI FR 201307090 13360
Licences générales LGE FR 101 : Licence exportation 101
Catégories de matériels susceptibles d'être transférés au titre de la licence générale
Pièce jointe 1
Pièce jointe 2
Pièce jointe 3

[Modifier](#)

* Veuillez saisir votre code d'accréditation

[Générer xml](#)

[Précédent](#) [Soumettre](#)

7 Lister les brouillons

Cette téléprocédure vous permet de récupérer les brouillons enregistrés relatifs aux nouvelles demandes de licence ou aux demandes de modification. Pour y accéder, vous devez cocher sur la page de menu « lister les brouillons » puis cliquer sur « suivant ». Le code d'accès vous sera demandé.

Vous accédez à une page listant les brouillons que vous avez enregistrés précédemment. Vous pouvez récupérer le dossier enregistré ou le supprimer. En choisissant de reprendre le dossier, vous avez accès au dossier enregistré. Si vous sauvegardez à nouveau ce dossier (au travers de la fonction « enregistrer et quitter »), le nouveau brouillon écrasera l'ancien brouillon récupéré. Par contre, si vous initiez une nouvelle démarche de modification et que vous enregistrez et quittez, un deuxième brouillon sera créé.

GESTION DES LICENCES

Accueil > Menu > **Démarche** > Soumettre

LISTE DES TÉLÉPROCÉDURES ENREGISTRÉES

Type de la demande	Désignation de l'opération	Date de la demande	1er destinataire		
creation	fdfdsdffds	11-09-2013		Reprendre	Supprimer
creation		16-09-2013		Reprendre	Supprimer
creation	TEST BROUILLON-17:44	17-09-2013	PERDITA	Reprendre	Supprimer

[Précédent](#)

8 Reprendre des demandes non recevables

8.1 Lister les demandes non recevables

Cette téléprocédure vous permet d'accéder aux démarches relatives aux nouvelles demandes de licences et aux demandes de modification de licence qui ont été déclarées non recevables par l'administration. Pour y accéder, vous devez cocher sur la page de menu « lister les demandes non recevables » puis cliquer sur « suivant ». Le code d'accès vous sera demandé. Vous accédez ensuite à la liste des demandes non recevables. Cliquez sur « reprendre ».

Vous accédez à la page relative aux informations principales. En tête de la page relative aux informations générales figure une case « annotation générale ». L'administration indiquera dans cette case les champs à l'origine de la non recevabilité.

Les commentaires détaillés de l'administration figurent dans les cadres « annotations » dédiés sur les pages d'informations générales, des exportateurs additionnels, des fournisseurs, des destinataires et des renseignements complémentaires.

8.2 Soumettre à l'administration

Pour soumettre à nouveau la démarche, vous devrez à nouveau entrer votre code d'accréditation. Il n'est pas possible de générer un brouillon depuis cette démarche. Vous devez donc disposer de tous les éléments nécessaires avant de reprendre le dossier et de le soumettre à nouveau à l'administration.

9 Accéder aux autres télé-procédures

Il vous est possible, à partir de cette télé-procédure, d'accéder directement aux autres télé-procédures (matériels, tableau de bord, opérateurs) sans saisir de nouveau les codes d'accréditation et celui du token.

A titre d'exemple, vous pouvez rejoindre le tableau de bord par le lien ci-dessous, une fois la licence soumise :

The screenshot displays the 'Votre Compte Pro' interface on Service-Public.fr. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Le compte professionnel des démarches en ligne'. A 'Déconnexion' link is visible in the top right corner. Below the header, the page title is 'Accueil' and the main section is 'GESTION DES LICENCES'. A blue box contains the following text:

CONFIRMATION

Votre dossier de demande de création d'une licence a été transmis à l'administration.

Vous recevrez la confirmation de cet envoi dans votre tableau de suivi « Votre compte pro » (Numéro de télédossier: A-5-WYUZCIN)

Vous pouvez également vous référer à votre tableau de bord SIGALE en cliquant sur le lien suivant : [SIGALE : Tableau de bord](#)

Lorsque vous êtes dans la page du tableau de bord, vous pouvez accéder aux autres téléprocédures par les liens blancs sur fond bleu :

[Accueil](#)

TABLEAU DE BORD

Accueil **TableauDeBord** Soumission

SUIVI DES DEMANDES

DEMANDES DE LICENCES

Type	Procédure	Date de transmission	Date de recevabilité	Numéro d'acte	Objet	Pays	Statut de la demande	Action
Globale	creation	17-12-2014	23-12-2014	14 004446 1/2 0.2	Test sans exportateur sans vendeur	C : Angola I : 1D : Angola D : Angola	En cours d'instruction	Retirer
Individuelle	creation	18-12-2014		14 004447 1/1 0.1	dfgdfgd	C : Albanie I : 1D : Albanie D : Albanie	Accusé de réception	
Individuelle	creation	19-12-2014		14 004448 1/1 0.1	test_opt	C : Allemagne I : 1D : Allemagne D : Allemagne	Accusé de réception	
Individuelle	creation	19-12-2014		14 004449 1/1 0.1	Test_OTP2	C : Allemagne I : 1D : Allemagne D : Allemagne	Accusé de réception	
Individuelle	creation	19-12-2014		14 004450 1/1 0.1	Test_OPT3	C : Albanie I : 1D : Albanie D : Albanie	Accusé de réception	
Individuelle	creation	22-12-2014		14 004457 1/1 0.1	test_OPT3	C : Allemagne I : 1D : Allemagne D : Allemagne	Accusé de réception	
Individuelle	creation	22-12-2014		14 004458 1/1 0.1	test_OTP4	C : Benin I : 1D : Benin D : Benin	Accusé de réception	

DEMANDES DE MATÉRIELS

Date de transmission	Date de recevabilité	Fabricant	Matériel	Procédure	Statut de la demande
06-01-2015		MECACHROME FRANCE	BOULON DE 12	creation	Accusé de réception

DEMANDES DE MODIFICATION D'UN PROFIL OPÉRATEUR

Date de transmission	Date de recevabilité	Statut de la demande
22-12-2014		Accusé de réception

DEMANDES DE PRIMO-ENREGISTREMENTS

LG concernée	Date de transmission	Date de recevabilité	Statut de la demande

[Précédent](#)