

Manuel d'utilisation

Phytoweb > Engrais > demande en ligne

Table des matières

	Abréviations utilisées dans ce document.....	3
1	Champs d'application du manuel	4
2	Configuration du système.....	4
2.1	Langue d'utilisation	5
2.1.1	Mozilla Firefox.....	5
3	Comment y accéder?	5
3.1	Enregistrement / création d'un compte	6
3.2	Accès aux entreprises.....	7
3.2.1	Administrateur local.....	7
3.2.2	Autres utilisateurs	7
3.2.3	Utilisateur ayant accès à plusieurs entreprises.....	7
3.2.4	Mot de passe oublié.....	8
3.2.5	Modification de l'adresse e-mail et du mot de passe.....	8
3.3	Délégation à un consultant - principe	8
4	"Phytoweb > Demande en ligne" – Ecran principal.....	9
4.1	Écran principal - Principe du tableau.....	9
4.2	Écran principal – Menu – Nouvelle Demande.....	9
4.3	Écran principal – Portfolio	10
4.3.1	Produits délégués	11
4.3.2	Produits – demande de renouvellement/modification.....	11
4.3.3	Dossiers en préparation.....	11
4.3.4	Dossiers soumis	12
4.3.5	Dossier finalisé.....	12
5	Gestion des données de l'entreprise – Account.....	13
5.1	Panneau central "entreprise"	13
5.2	Principe généraux	14
5.2.1	Option "actif"/"inactif"	14
5.2.2	Autres options.....	15
5.3	Onglet "personne de contact"	15
5.4	Onglet "adresse de facturation"	16
5.5	Onglet "sites de production"	17

5.5.1	Sites de production d'une entreprise.....	17
5.5.2	Consultant - Site de production d'une tierce entreprise.....	18
5.6	Onglet "Délégation"	18
5.6.1	Délégation pour créer de nouvelles demandes	19
5.6.2	Délégation spécifique à une autorisation ou dérogation(ou plusieurs).....	20
5.6.3	Suppression d'une délégation ou d'un consultant.....	20
5.6.4	Délégation sans utilisation de "phytoweb > demande en ligne"	21
5.6.5	Copie de la Communication au détenteur de la dérogation/autorisation.....	21
6	Introduction d'une demande.....	22
6.1	Introduction d'une nouvelle demande	22
6.1.1	Nouvelle demande de dérogation	22
6.1.1.1	Onglet "Contact Info"	22
6.1.1.2	Onglet "Demande"	23
6.1.1.2.1	Onglet "demande" - information sur la demande.....	23
6.1.1.2.2	Onglet "demande" - informations sur le produit	24
6.1.1.3	Onglet "documents".....	25
6.1.1.4	Option "Print" – "rapport de soumission"	26
6.1.1.5	Bouton "introduire"	26
6.1.2	Nouvelle demande d'autorisation.....	26
6.1.2.1	Onglet "demande" - Information sur la demande	26
6.1.2.2	Onglet "demande" - Information sur le produit.....	27
6.1.3	Demande de certificat pour un engrais	27
6.1.4	Demande de dérogation dérivée.....	28
6.1.5	Traduction ou copie de dérogation.....	29
6.2	Demande de renouvellement/modification d'une dérogation/autorisation existante	30
6.2.1	Introduction d'une demande de renouvellement/modification.....	30
6.2.2	Introduction de la demande - Informations à encoder.....	30
6.3	Introduction d'une demande par un consultant	32
6.3.1	Consultant & demande de délégation.....	32
6.3.2	Consultant & introduction d'une demande	32
6.3.2.1	Introduction d'une nouvelle demande.....	32
6.3.2.2	Demande pour une dérogation/autorisation existante	33
6.3.2.3	Consultant & le site de production	34
7	Gestion des accès.....	35
7.1	Ajout d'un utilisateur.....	35
7.2	Configuration des droits spécifiques de l'utilisateur.....	36
8	Divers	38

8.1	Protection des données	38
8.2	Trucs et astuces (LISEZ-MOI)	38
8.2.1	Navigation "Phytoweb > demande en ligne"	38
8.2.2	Avant de soumettre la première demande	38
8.3	Foire Aux Questions (FAQ).....	39
8.3.1	Doit-on obligatoirement utiliser "Phytoweb > demande en ligne"?	39
8.3.2	Quel est le délai de traitement des dossiers?.....	39
8.3.3	Quelles informations sont visibles sur "Phytoweb > recherche"?.....	39
8.3.4	Après combien de temps les informations sont-elles visibles sur "Phytoweb > recherche"? 39	
8.3.5	Mon compte est bloqué... ..	39
8.3.6	Commentaire sur ce manuel d'utilisation?	39
8.3.7	Que signifie le mot "PANAMA" visible dans l'application	40

Abréviations utilisées dans ce document

"Phytoweb > demande en ligne" ou "application": application pour introduire des demandes en lignes via "www.phytoweb.be > Engrais > demande en ligne".

SPE: Service Produits phytopharmaceutiques et Engrais, responsable du traitement des dossiers

Demande: un dossier soumis par une entreprise auprès du SPE.

Demandeur: personne qui introduit les dossiers de demande de dérogation/autorisation au nom d'une entreprise

Consultant: demandeur qui introduit un dossier au nom d'une tierce entreprise

Administrateur local: utilisateur responsable de la gestion des utilisateurs dans son entreprise et pouvant ajouter ou retirer des utilisateurs de son entreprise.

1 Champs d'application du manuel

Le service Produits phytopharmaceutiques et Engrais a développé une application qui, via www.Phytowebe.be, a pour objet de permettre l'introduction des demandes en ligne pour les engrais (et produits assimilés), les produits phytopharmaceutiques, les demandes pour essais pour les produits phytopharmaceutiques et les quantités vendues de produits phytopharmaceutiques. Cette application est appelée "Phytoweb > demande en ligne" ou "application" dans ce document.

Comparativement à la demande "papier", seul change le moyen de communication entre l'industrie et les autorités. La procédure en elle-même et la législation ne changent pas.

Actuellement l'application est fonctionnelle pour:

- les engrais,
- les amendements du sol,
- les substrats de culture,
- les boues d'épuration et
- les produits connexes.

L'application (et ce guide) N'est PAS fonctionnelle pour:

- les demandes pour les produits phytopharmaceutiques,
- les demandes pour essais pour les produits phytopharmaceutiques et
- la transmission des quantités de produits phytopharmaceutiques vendues.

Ces demandes doivent toujours être introduites par courrier.

L'application possède 3 interfaces:

- Phytoweb > demande en ligne (Front-Office): utilisé par les demandeurs pour soumettre leurs dossiers de demande
- Back-Office: utilisé par le SPE pour traiter les demandes
- Phytoweb > recherche: remplace l'ancienne liste des dérogations/autorisation. La fonction de recherche est accessible via www.phytoweb.be > engrais > recherche.

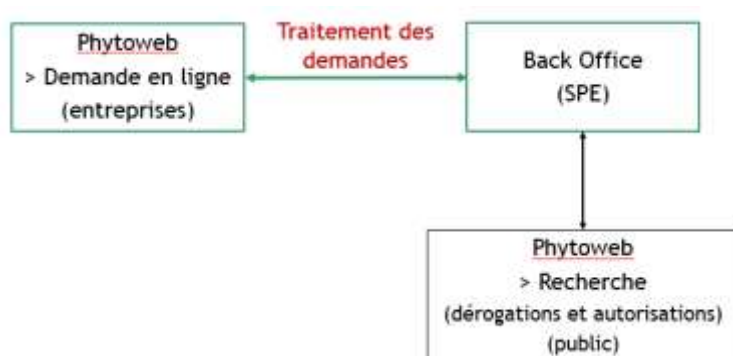


Figure 1: Schéma de l'application

2 Configuration du système

L'application a été optimisée pour être utilisée sous Mozilla Firefox. Ce navigateur peut être téléchargé sur <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

Quelques astuces pour une bonne navigation se trouvent au point 8.2.

L'application ne fonctionne pas avec Internet Explorer 7 à 10, avec Google Chrome et Edge.


Après connexion, il se peut que Firefox demande d'ouvrir un pop-up, c'est pourquoi, lorsque l'avertissement apparaît, il est nécessaire de spécifier dans le navigateur internet que les pop-ups sont autorisés.

2.1 Langue d'utilisation

"Phytoweb > demande en ligne" peut être utilisé en français, néerlandais ou en anglais. La langue est choisie dans les options du navigateur.

2.1.1 Mozilla Firefox

Pour Mozilla Firefox le changement de langue se fait via l'onglet "options". Cet onglet est accessible:

- via "Outils" > "options" dans le bandeau supérieur
- via l'icône  au-dessus à droite du navigateur.

Ensuite, il faut sélectionner "contenu" > "langues" > "choisir". La langue la plus haute dans le tableau sera la langue de l'application.

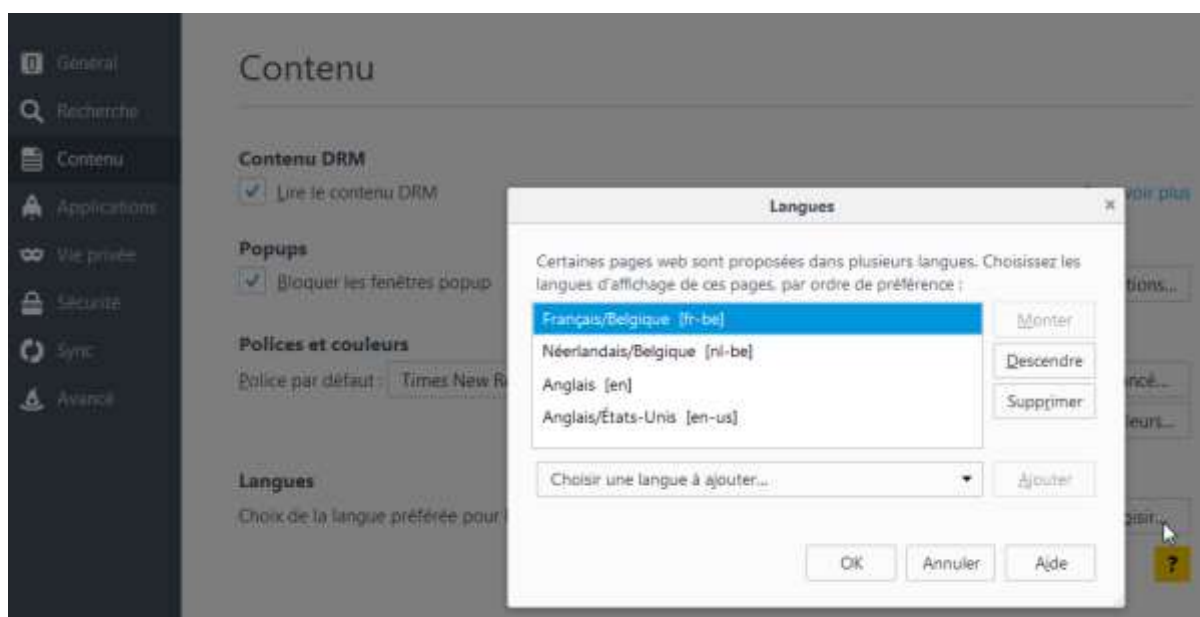


Figure 2: Firefox: sélection de la langue

3 Comment y accéder?

"Phytoweb > demande en ligne" est accessible:

- via le site www.phytoweb.be > engrais ou
- via le lien: <https://apps.health.belgium.be/panamaFrontOffice/>.¹

Pour des raisons de sécurité, avant la première utilisation, chaque utilisateur doit s'enregistrer. Il est possible de créer un nouveau compte via l'écran d'accès à l'application.

¹ En cas d'enregistrement de l'application comme favori, il faut enregistrer cette adresse (courte) et non l'adresse apparaissant dans le navigateur (beaucoup plus longue)

Chaque entreprise utilisant l'application doit désigner un "administrateur local". Ce compte spécifique est créé par le SPE. L'administrateur local est responsable de la gestion des utilisateurs au sein de son organisation. Une fois que le compte de l'administrateur local a été créé, le propriétaire du compte peut créer ou retirer des identifiants additionnels pour les autres utilisateurs de la société.

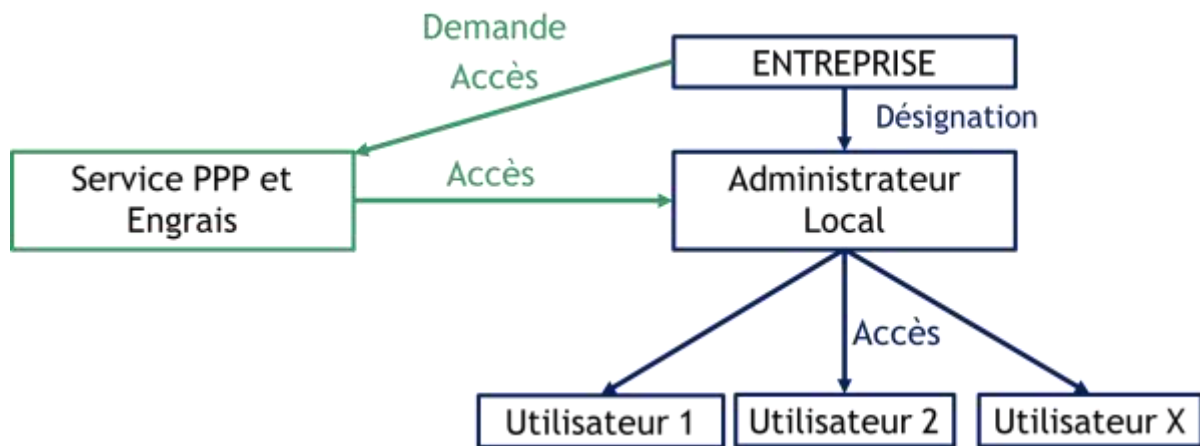


Figure 3: gestion des accès à l'application

Pour obtenir un accès, trois étapes doivent être suivies :

- 1) L'utilisateur doit créer un compte.
- 2) L'utilisateur doit obtenir les droits d'utilisation via le SPE ou via l'administrateur local.
- 3) L'utilisateur peut se connecter.

3.1 Enregistrement / création d'un compte

Les utilisateurs doivent s'enregistrer sur le site internet du SPF avant qu'un accès ne soit donné.

L'enregistrement peut être effectué via : <https://apps.health.belgium.be/panamaFrontOffice/> > "créer un nouveau compte"



Figure 4: connexion à Phytoweb – demande en ligne

Bienvenue sur la page d'enregistrement du SPF

Pour l'enregistrement, vous devez fournir une adresse e-mail. Cette adresse e-mail doit être valide afin de recevoir vos accès à l'application.
Le mot de passe doit contenir au moins 7 caractères dont au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule.

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Langue	<input type="text" value="Anglais"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
Confirmer mot de passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Figure 5: écran de création d'un nouveau compte

Lorsque toutes les informations sont encodées et que l'utilisateur clique sur « enregistrer », un écran de confirmation apparaît. Ensuite, l'utilisateur reçoit un e-mail avec la confirmation de son enregistrement.

3.2 Accès aux entreprises

3.2.1 Administrateur local

Chaque organisation a besoin d'un "administrateur local" afin d'utiliser l'application.

L'administrateur local est responsable de la gestion des utilisateurs au sein de son organisation et peut ainsi ajouter ou retirer des utilisateurs (voir point 7.1).

L'administrateur local doit, après enregistrement décrit au point 3.1, envoyer le formulaire "création de l'administrateur local", complètement rempli, via un courriel au SPE.

Une version "Word" de ce document peut être téléchargée sur Phytoweb.

Quand les droits administrateurs sont accordés, l'administrateur local recevra un courriel et sera en mesure de se connecter. La connexion se fait avec son adresse courriel et son mot de passe via le lien indiqué au point 3 ou via "Phytoweb > engrais > Demande en ligne".

3.2.2 Autres utilisateurs

Les autres utilisateurs peuvent, après enregistrement décrit au point 3.1, contacter leur administrateur local afin d'obtenir un accès.

Après avoir reçu l'accès de l'administrateur local, l'utilisateur recevra un courriel de confirmation.

Une fois l'accès accordé, l'utilisateur peut se connecter avec son adresse e-mail et son mot de passe via le lien indiqué au point 3 ou via "Phytoweb > engrais > Demande en ligne".

3.2.3 Utilisateur ayant accès à plusieurs entreprises

Après avoir reçu les droits *ad hoc*, il est possible pour un utilisateur d'avoir accès à 2 ou plusieurs entreprises. Après connexion avec son adresse courriel et son mot de passe, l'utilisateur doit choisir via le compte à quelle entreprise il souhaite se connecter. Après sélection de l'entreprise, il suffit de cliquer sur "choisissez cette organisation".

Select Organization V 2.0 | 20151214 1619 ACCEPTANCE

Bienvenue gen aff (12116affgen)

Veuillez sélectionner l'organisation pour laquelle vous voulez utiliser l'/les application(s).

	Id	Nom
<input type="radio"/>	137	DE CEUSTER MESTSTOFFEN
<input checked="" type="radio"/>	3332	DEMO

Figure 6: connexion - choix d'une entreprise

3.2.4 Mot de passe oublié

Les utilisateurs qui ont perdu leur mot de passe peuvent en demander un nouveau via l'écran d'accès à "Phytoweb > Demande en ligne" (Figure 4).

Le nouveau mot de passe sera envoyé par courrier électronique à l'adresse électronique indiquée.

3.2.5 Modification de l'adresse e-mail et du mot de passe

EN CONSTRUCTION

3.3 Délégation à un consultant - principe

Une entreprise mettant sur le marché belge des engrais, amendements du sol, substrat de culture, boues d'épuration ou des produits connexes peut déléguer à un consultant l'introduction de ses demandes de dérogation ou d'autorisation.

L'ensemble des étapes nécessaire pour donner une délégation à un consultant est repris sous le point 5.6 Onglet "Délégation".

La délégation peut se faire pour des nouvelles demandes (point 5.6.1), une ou plusieurs ou toutes les dérogations existantes (point 5.6.2).

La délégation se fait soit via l'application soit en envoyant le formulaire "**Délégation à un consultant**" (point 5.6.4) par courriel au Service Produits phytopharmaceutiques et Engrais.

4 "Phytoweb > Demande en ligne" – Ecran principal

Après identification, l'utilisateur se trouve sur l'écran principal suivant.



Figure 7: écran principal

L'écran principal permet de:

- gérer les dérogations/autorisations (en bleu):
 - o "Menu" permet de créer des nouvelles demandes: voir point 4.1
 - o "Portfolio" permet de gérer les dérogations/autorisations existantes: voir point 4.3
- gérer les données de l'entreprise (account – en orange): voir point 5.

L'administrateur local a en plus accès au système de gestion des utilisateurs de l'entreprise: voir point 7.1.



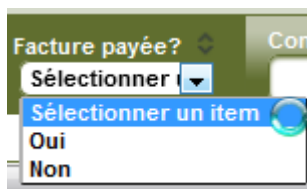
Figure 8 : écran principal - accès gestion des utilisateurs d'une entreprise

4.1 Écran principal - Principe du tableau

L'application reprend plusieurs tableaux résumant un ensemble d'information.

Dans chaque tableau, une recherche dans la colonne peut être faite:

- par l'intermédiaire de la zone vide (entrer un mot, ensuite attendre 3 secondes);
- un classement alphabétique ou numérique via les flèches
- la sélection d'un item .



4.2 Écran principal – Menu – Nouvelle Demande

L'introduction d'une nouvelle demande se fait via l'onglet "Menu" > "Demande pour un engrais, un amendement du sol, un substrat de culture, un produit connexe ou une boue d'épuration". (Figure 9)

Les demandes suivantes peuvent être introduites. La procédure est expliquée au point 6.1 "introduction d'une nouvelle demande":

- Demande de dérogation: pour un engrais, un amendement du sol, un substrat de culture ou un produit connexe;
- Demande d'autorisation: demande spécifique pour les boues d'épuration valorisées en agriculture;
- Certificat pour un engrais: document officiel attestant que le produit est bien mis sur le marché en Belgique ou en Europe (conformément à l'arrêté royal du 28 janvier 2013 ou au règlement 2003/2003);
- Dérogation dérivée: lorsqu'une entreprise souhaite mettre sur le marché à son nom un produit identique déjà autorisé pour une deuxième entreprise, la première peut demander l'obtention d'une dérogation dérivée (après accord de la seconde entreprise);
- Traduction ou copie de dérogation: traduction ou copie officielle d'une dérogation/autorisation.

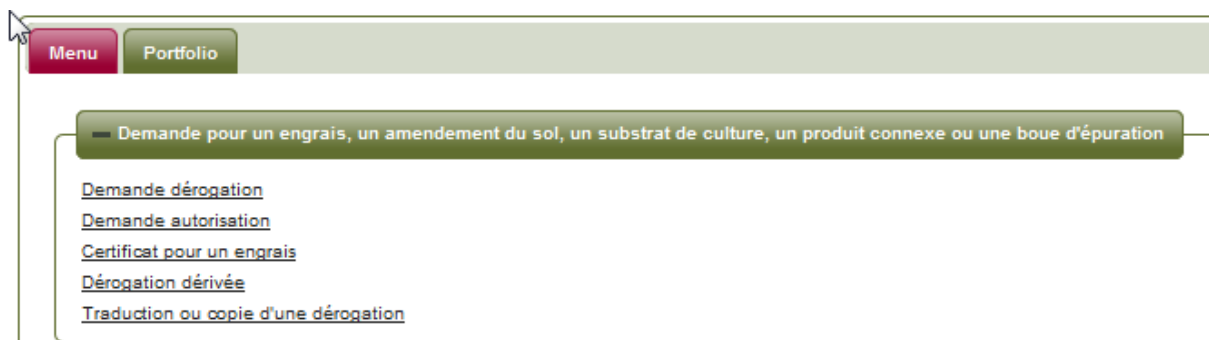


Figure 9: écran principal – Menu

!!! Le portfolio donne aussi accès aux nouvelles demandes pour les produits phytopharmaceutiques et les GEP. Il est possible de désactiver l'affichage via "gestion des données de l'entreprise - account" au point 5.1.

4.3 Écran principal – Portfolio

Le "Portfolio" permet d'avoir accès à toutes les demandes qui sont à faire, faites ou qui ont été faites par le passé.



Figure 10 : écran principal - portfolio

!!! Le portfolio donne aussi accès aux demandes pour les produits phytopharmaceutiques et les GEP. Il est possible de désactiver l'affichage via "gestion des données de l'entreprise - "account"" au point 5.1.

4.3.1 Produits délégués


Cette option n'apparaît que pour les entreprises qui agissent comme consultant (pour activer l'option - voir gestion des données de l'entreprise - "account" point 5). L'ensemble des dossiers est repris par défaut. Via "sélectionner un item", il est possible de sélectionner les dossiers d'une entreprise spécifique. Ce tri est aussi possible dans les tableaux qui suivent.



Figure 11: portfolio - Produits délégués - "consultant"

4.3.2 Produits – demande de renouvellement/modification

L'ensemble des dérogations et autorisations délivrées à son entreprise, est repris dans ce tableau.

En cliquant sur le bouton appelé "deuxième version" , une demande de prolongation, renouvellement, modification, extension ou retrait peut être introduite pour chaque dérogation ou autorisation (point 5).

	Dénomination du type	Nom commercial	N° d'autorisation	Date d'échéance
	Compost de déchets organiques		EM036.DEMO	31/12/2015
	boues d'épuration destinées à l'agriculture proven...	Demo Boues	BB050.DEMO	31/12/2020



Figure 12: portfolio – produits

4.3.3 Dossiers en préparation

L'ensemble des demandes en préparation (nouvelle demande ou action sur un dossier existant) sont rassemblées sous ce titre.

Une demande n'est pas considérée comme "introduite auprès du SPE" tant qu'elle se trouve dans cette section. Elle n'est pas visible par le SPE.

Dans la colonne de gauche:

- Le crayon  permet d'accéder au dossier;
- La croix  permet de supprimer définitivement le dossier.

	Dossier	Dénomination du type proposée	Nom commercial	N° d'autorisation	Personne de contact
 	618	DEMO produit		EM036.DEMO	



Figure 13: portfolio - dossier en préparation

4.3.4 Dossiers soumis

La liste des dossiers soumis auprès du SPE est mentionnée dans le tableau affiché. Ce tableau reprend aussi bien les nouvelles demandes (point 6.1) que les demandes (point 0) portant sur des dérogations/autorisations existantes. Ce tableau reprend diverses informations sur l'état d'avancement du dossier. La colonne "facture" indique si la rétribution au Fonds des matières premières et des produits a été payée ou pas. Tant que la colonne indique "non" la demande ne sera pas traitée par le SPE.

Un consultant peut sélectionner spécifiquement les dossiers d'une entreprise.

Dans la colonne de gauche:

- la loupe  permet d'accéder au rapport de soumission de la demande (voir point 6.1.1.4).
-  n'est actuellement d'aucune utilité.




The screenshot shows a web application interface with a menu bar containing 'Menu' and 'Portfolio'. Below the menu is a search bar labeled 'Engrais'. The main content area displays a table titled 'Engrais dossiers en cours'. The table has several columns, including 'ID', 'Nom commercial', 'N° d'autorisation', 'Type de demande', 'Personne de contact', and 'Date de soumission'. The first row of data shows '620', 'boues d'épuration de...', 'Demo Boues', 'SB050 DEMO', 'nouvelle autorisatio...', 'Alfred Genest', and '06/01/2015'.

Figure 14: portfolio - demandes soumises

4.3.5 Dossier finalisé

Sous cette onglet se trouve les demandes qui ont été traitées par le SPE et qui ont été closes.

L'icone  dans la première colonne permet d'avoir accès aux documents officiels liés à la demande.



The screenshot shows the same web application interface as Figure 14, but with the table titled 'Engrais dossiers finalisés'. The table has the same columns as Figure 14. The first row of data shows '620', 'boues d'épuration de...', 'Demo Boues', 'SB050 DEMO', 'nouvelle autorisatio...', 'Alfred Genest', and '06/01/2015'. The second row shows '616', 'Compost de déchets o...', 'EM036 DEMO', 'nouvelle dérogation', 'Alfred Genest', and '17/12/2015'.

Figure 15: portfolio - dossiers finalisés

5 Gestion des données de l'entreprise – Account

Pour accéder aux données de l'entreprise, il faut cliquer sur le bouton "account" au-dessus à droite (Figure 16: écran principal - en orange)



Figure 16: écran principal

Les données d'une entreprise sont reprises dans un écran principal et dans plusieurs onglets.



Figure 17: données d'une entreprise - "account"

5.1 Panneau central "entreprise"

L'onglet "Détail entreprise" contient toutes les informations concernant la société dont le nom, le numéro BCE, l'adresse,...

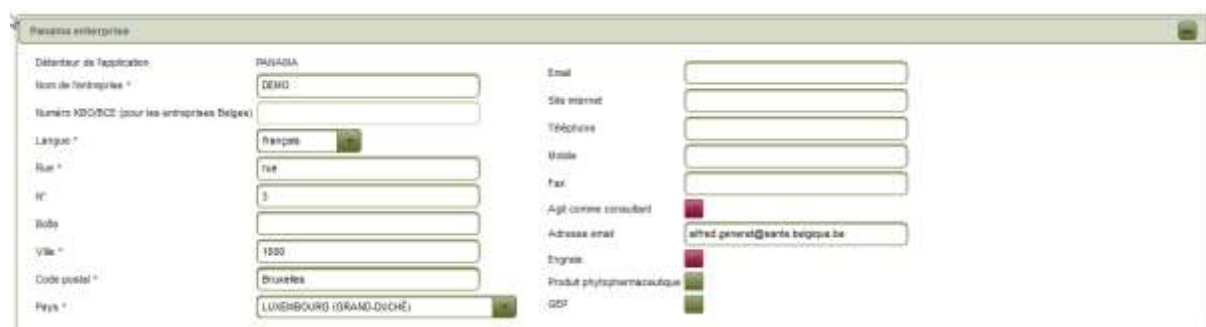


Figure 18: données de l'entreprise - information sur l'entreprise (panama entreprise)

Les nouvelles sociétés doivent être créées par le SPE.

Dans le cas d'une entreprise étrangère: les informations de l'entreprise peuvent être modifiées. Dans le cas d'une entreprise belge: les informations de l'entreprise reprises dans cette partie proviennent automatiquement de la Banque Carrefour Entreprise (BCE) du SPF Economie. Pour modifier ces données, il faut passer par la BCE (<http://economie.fgov.be/fr/entreprises/BCE/>).

Les informations en bas à droite doivent être modifiées pour faire apparaître les options "menu" et "portfolio" pour les engrais.

Agit comme consultant	<input type="checkbox"/>
Adresse email	<input type="text" value="alfred.generet@sante.belgique.be"/>
Engrais	<input checked="" type="checkbox"/>
Produit phytopharmaceutique	<input type="checkbox"/>
GEP	<input type="checkbox"/>

Figure 19: option à cocher pour l'accès au "menu" et "portfolio" engrais

- Agit comme consultant: la case verte doit être sélectionnée pour que l'entreprise puisse agir comme consultant. Cela signifie qu'une entreprise pourra déléguer la gestion de ses demandes au consultant.
- L'adresse e-mail correspond à l'adresse générique de l'entreprise. L'adresse d'une autre personne de l'entreprise peut aussi être encodée. Les e-mails avec les documents officiels sont systématiquement envoyés en copie à cette adresse. Il est conseillé d'ajouter une adresse générique pour pallier l'absence du demandeur.
- Engrais: cette case doit être sélectionnée pour pouvoir introduire une demande de dérogation/autorisation ou pour gérer les autorisations/dérogations délivrées pour les engrais, amendements du sol, substrats de culture, produits connexes et boues d'épuration.
- Produit phytopharmaceutique: cette case doit être cochée pour pouvoir gérer les demandes pour des produits phytopharmaceutiques et la transmission des quantités vendues.
- GEP: cette case doit être cochée pour pouvoir gérer des demandes GEP

Une même entreprise peut avoir accès à l'ensemble des options.

!!!A CE JOUR SEULES LES FONCTIONS "AGIT COMME CONSULTANTS" ET "ENGRAIS" SONT FONCTIONNELLES!!! Les autres demandes doivent être introduites par courrier.

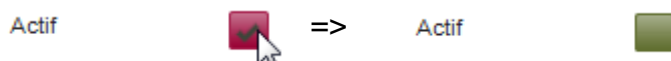
5.2 Principe généraux

5.2.1 Option "actif"/"inactif"

Dans les 2 premiers onglets sous le panneau central se trouve l'option "montrer des inactifs" (Figure 20) et la colonne "actif" se trouve dans l'onglet "Sites de production"(Figure 24).


Si un collaborateur quitte l'entreprise, une adresse de facturation n'est plus utilisée ou un site de production est fermé, il est impossible de supprimer ces données de l'application. En effet, ces données sont utilisées dans l'application à plusieurs endroits.

Pour éviter les listes interminables, il est possible de rendre "inactif" ces données périmées. Pour ce faire, il faut cliquer sur le petit crayon et décocher la case "actif".





Ce bouton se trouve systématiquement à la fin du cadre à remplir.

En pratique, lors de l'introduction d'une demande, les données inactivées n'apparaîtront plus dans les menus déroulant – "choisir un item" (voir par exemple Figure 33; Figure 35; Figure 38)

Pour les onglets "Personne de contact" et "Adresse de facturation" (voir ci-dessous) il est possible de faire apparaître les données inactivées en cochant l'option **Montrer les inactifs** .

5.2.2 Autres options

- Le crayon et la loupe  permettent respectivement de modifier ou de voir les données.
- Le bouton **Copier l'adresse de l'entreprise**  permet de copier automatiquement les coordonnées de l'entreprise reprises dans le panneau principal.

5.3 Onglet "personne de contact"

L'onglet "Personnes de contact" reprend toutes les utilisateurs de l'entreprise.



Figure 20: données de l'entreprise - personne de contact

Au moins une personne de contact doit être enregistrée pour pouvoir introduire une demande. Les documents officiels et les questions dans le cadre du traitement d'un dossier sont envoyées à l'adresse courriel de la personne de contact référencée dans la demande (point 6.1.1.1). (Remarque: il n'y a pas de lien entre les données introduites pour un créer un compte (point 3.1 et cette liste)

Cliquer sur "ajouter" pour ajouter une personne de contact. Les informations obligatoires sont suivies d'une astérisque. Le bouton "Copier l'adresse de l'entreprise" permet de copier automatiquement les coordonnées de l'entreprise.

Personne de contact.

Prénom * Copier l'adresse de l'entreprise

Nom *

Fonction

Email *

Rue *

N°

Boîte

Code postal*

Ville *

Pays

Tel

Mobile

Actif

Sauvegarder Sauvegarder & Fermer Annuler

Figure 21: données de l'entreprise - ajouter une personne de contact

5.4 Onglet "adresse de facturation"

L'onglet "Facturation" contient toutes les adresses de facturation.

Personnes de contact Adresse de facturation Sites de prestations Délégation

Rechercher les contacts

Nom	Email	Rue	N°	Boîte	Code postal	Ville	Pays	Actif
DEMO facturation	alfred.generet@sante.belgique.be	rue	3		Bruxelles	1000	LUXEMBOURG (GRAND-DUCHÉ)	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

Figure 22: données de l'entreprise - adresse de facturation

Au moins une adresse doit être enregistrée pour pouvoir introduire une demande. Les factures sont envoyées à l'adresse courriel de l'adresse de facturation référencée dans la demande (point 6.1.1.1).

Cliquer sur "ajouter" pour ajouter une adresse de facturation. Les informations obligatoires sont suivies d'une astérisque. Le bouton "Copier l'adresse de l'entreprise" permet de copier automatiquement les coordonnées de l'entreprise. "Nom" correspond au nom du siège de facturation.

L'adresse de facturation peut être différente de l'adresse de l'entreprise ou de l'adresse de l'utilisateur.

Adresse de facturation.

Nom * Copier l'adresse de l'entreprise

Email *

Rue *

N°

Boîte

Code postal*

Ville *

Pays

Actif

Sauvegarder Sauvegarder & Fermer Annuler

Figure 23: : données de l'entreprise - ajouter une adresse de facturation

5.5 Onglet "sites de production"

5.5.1 Sites de production d'une entreprise

Tous les sites de production de l'entreprise sont inclus dans l'application via cet onglet.

Facture de contact | Adresse de facturation | **Sites de production** | Délégation

Producteur

Actif	Producteur	Adresse	Pays
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO prod 1	site 1 1000 Liège	LUXEMBOURG (GRAND-DUCHÉ)
<input type="checkbox"/>	DEMO prod 2	site 2 1000 Liège	BELOQUE

Ajouter

Sites de production

Actif	Site de production	Adresse	Pays
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.1	site 11 1000 Liège	BELOQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.2	site 12 1000 Liège	BELOQUE

Figure 24: données de l'entreprise - onglet site de production

Sous cette onglet, les informations doivent être encodées en 2 étapes:

- 1) Le producteur doit être encodé;
- 2) Les sites de productions doivent être encodés dans le tableau du producteur.

Cliquer sur "ajouter" pour ajouter un producteur.

Le bouton "copier l'adresse de l'entreprise" peut être utilisé pour copier l'adresse du siège social.

Producteur

Actif	Site	Adresse	Pays
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO site 1.1	rue 4 4000 Liège	BELGIQUE

Figure 25: données de l'entreprise - ajouter un producteur

Ensuite pour ajouter un site de production, il suffit de cliquer sur "ajouter site".

Actif	Site	Adresse	Pays
<input checked="" type="checkbox"/>			BELGIQUE

Figure 26: données de l'entreprise - ajouter un site de production

5.5.2 Consultant - Site de production d'une tierce entreprise

Dans le cas où un consultant introduit une nouvelle demande, le producteur et le site de production de l'entreprise n'apparaîtra pas dans le menu déroulant (Figure 39: sélection d'un site de production).

Dans ce cas, il faut introduire le site de production de l'entreprise dans les données de l'entreprise du consultant selon la procédure décrite ci-dessus au point 5.5.1.

5.6 Onglet "Délégation"

Une entreprise peut faire appel à un consultant pour introduire une demande auprès du SPE. Les entreprises agissant comme consultants doivent cocher dans l'onglet "Données de l'entreprise", la case spécifique "Agit comme consultant". (Figure 19).

Il y a deux possibilités pour donner une délégation à un consultant:

- La délégation pour créer de nouvelles demandes
- La délégation spécifique à une dérogation ou autorisation existante (ou plusieurs)

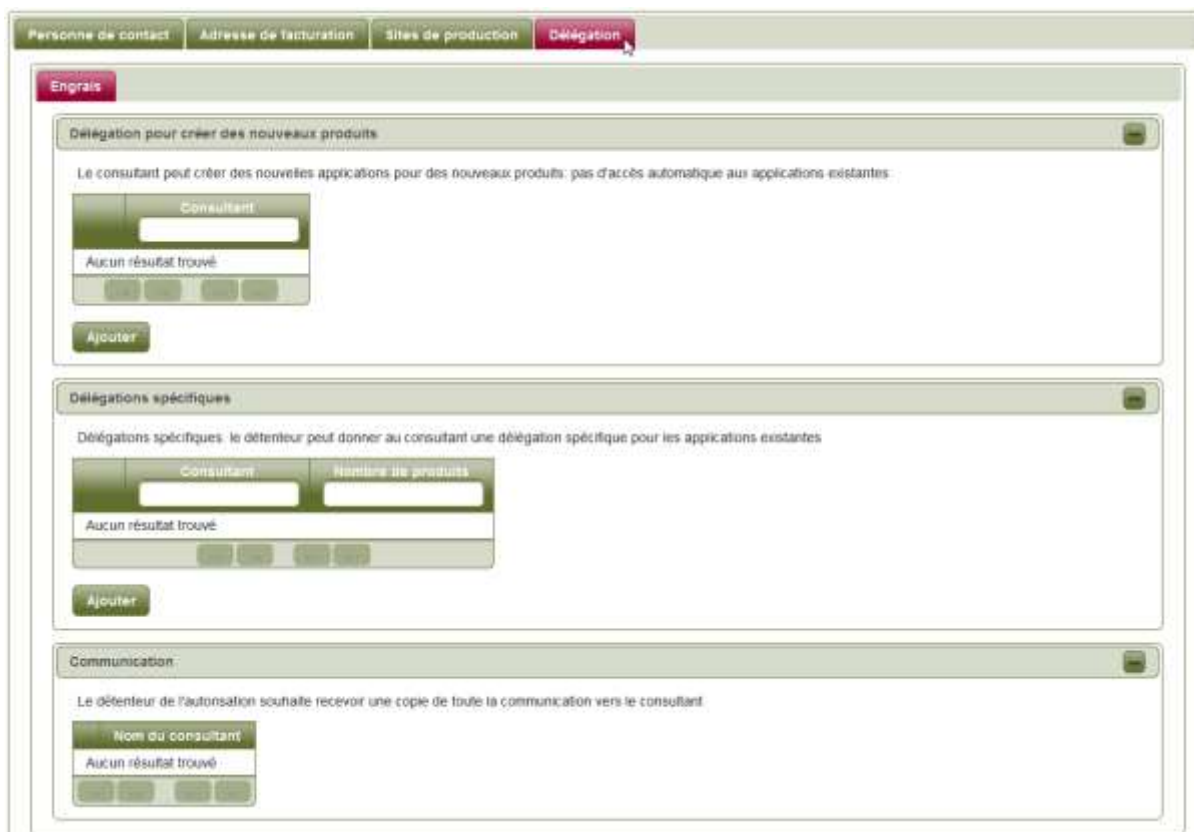


Figure 27: données de l'entreprise - délégation à un consultant

5.6.1 Délégation pour créer de nouvelles demandes

Lorsqu'une délégation pour créer de nouvelles demandes est accordée, le consultant aura la possibilité de notifier des nouvelles demandes mais n'a pas accès aux autorisations et dérogations existantes de l'entreprise. Le consultant garde l'accès aux autorisations et dérogations qu'il a créées aussi longtemps que le responsable lui accorde cette délégation.

Pour créer une délégation simple, cliquer sur "Ajouter" dans l'onglet "Délégations" > "engrais" > "Délégation pour créer des nouveaux produits", puis choisir dans la liste de tous les consultants connus.

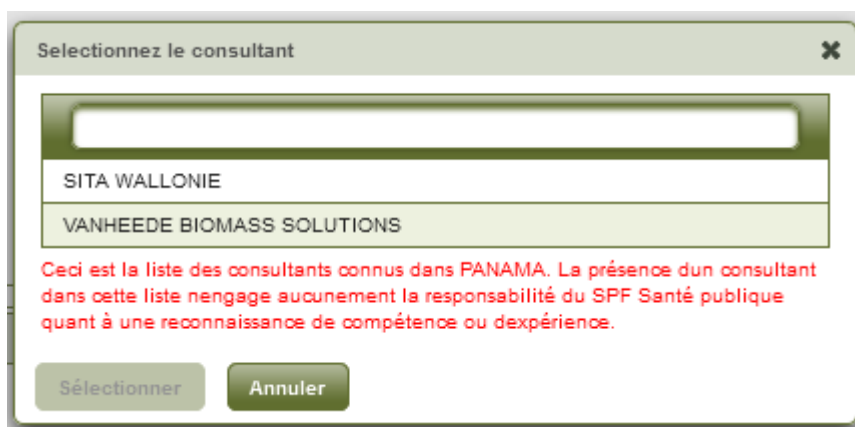


Figure 28: délégation - choix d'un consultant

La liste du menu déroulant contient uniquement les consultants connus dans "Phytoweb > Demande en ligne". La présence d'un consultant dans cette liste n'engage aucunement la responsabilité du SPE quant à une reconnaissance de compétence ou d'expérience.

5.6.2 Délégation spécifique à une autorisation ou dérogation(ou plusieurs)

Une délégation spécifique à une autorisation ou une dérogation existante peut être donnée en cliquant sur "Ajouter" dans l'onglet "Délégations" > "engrais" > "Délégation spécifiques" (Figure 27).

Dans l'écran qui apparait, cliquer sur sélectionner, puis choisir un consultant (Figure 28). Ensuite sélectionner dans la colonne de gauche le(s) dossier(s) qui doi(ven)t être géré(s) par le consultant. En cliquant sur la case de la première ligne, toutes les dérogations et autorisations seront déléguées au consultant.

Délégation vers consultant

Délégation pour les dérogations, les dérogations dérivées et les autorisations

<input type="checkbox"/>	Type d'application	Dénomination du type	Nom commercial	N° d'autorisation	Date de fin	Dénomination du type proposée
<input type="checkbox"/>	Nouvelle autorisation pour une...	boues d'épuration destinées à ...	Demo Boues	SB050 DEMO	31/12/2020	boues provenant d'une station ...
<input type="checkbox"/>	Nouvelle dérogation pour un en...	Compost de déchets organiques		EM036 DEMO	31/12/2015	DEMO produit
<input type="checkbox"/>	Nouvelle dérogation pour un en...					engrais NPK

Délégation pour un certificat

Type d'application Dénomination du type proposée

Aucun résultat trouvé

Figure 29: délégation – choix d'un consultant pour une dérogation/ autorisation déjà délivrée

5.6.3 Suppression d'une délégation ou d'un consultant

Les deux délégations (délégation spécifique et nouvelle demande) peuvent être arrêtées à tout moment.

Pour arrêter une ou plusieurs délégations spécifiques, il suffit de cliquer sur et décocher la case à côté du produit concerné.

Pour arrêter la collaboration avec un consultant, il faut cliquer sur « Arrêter » devant le consultant. !!! La délégation est arrêtée pour tous les dossiers délégués à ce consultant.



Figure 30: résumé délégation à un consultant

5.6.4 Délégation sans utilisation de "phytowebe > demande en ligne"

Lorsqu'un consultant introduit une demande en ligne mais que la société pour laquelle il travaille n'utilise pas l'application, la délégation peut être encodée par le SPE. Le formulaire "délégation à un consultant" doit être rempli et envoyé par la société responsable par courriel au SPE. Une version "Word" du document est disponible sur le site internet Phytowebe > Engrais.

5.6.5 Copie de la Communication au détenteur de la dérogation/autorisation

Par défaut, pendant le traitement d'une demande, toute la communication sera envoyée:

- au consultant, ET
- au (futur) détenteur de la dérogation ou de l'autorisation.

Si le (futur) détenteur ne souhaite pas recevoir une copie de tous les courriels envoyés au consultant, il faut choisir "non" devant le consultant. Dans ce cas, seuls les documents officiels (courrier + dérogation/autorisation) seront envoyés chez le détenteur à l'adresse générique de l'entreprise (Figure 18 et Figure 19).

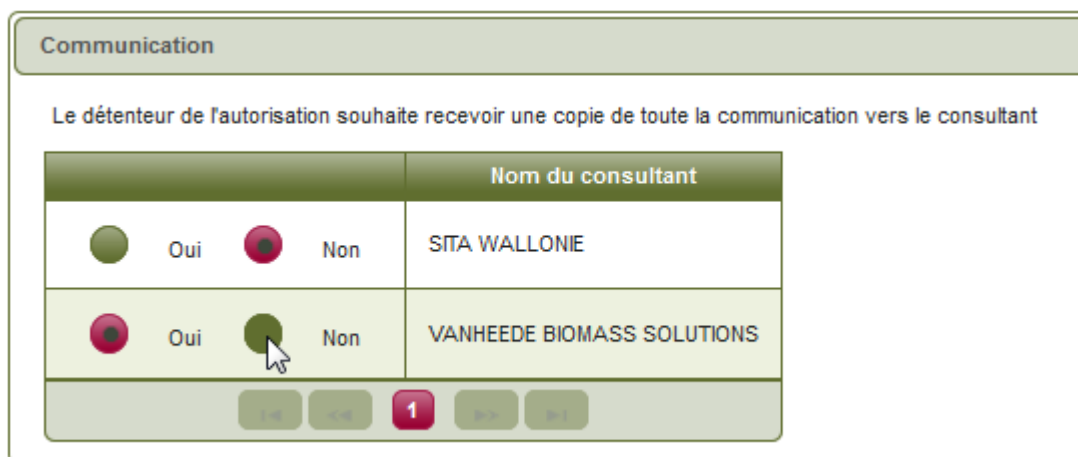


Figure 31: communication - suppression de l'envoi en copie de la communication

6 Introduction d'une demande

6.1 Introduction d'une nouvelle demande

L'introduction d'une nouvelle demande se fait via l'onglet "Menu" > "Demande pour un engrais, un amendement du sol, un substrat de culture, un produit connexe ou une boue d'épuration." en sélectionnant le type de demande souhaitée.

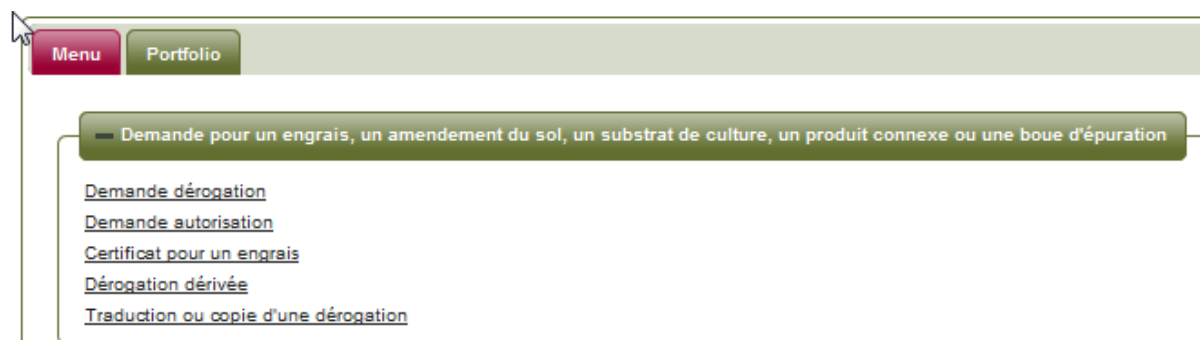


Figure 32: écran principal – Menu

Les demandes suivantes peuvent être introduites.

- Demande de dérogation: pour un engrais, un amendement du sol, un substrat de culture ou un produit connexe (point 6.1.1);
- Demande d'autorisation: demande spécifique pour les boues d'épuration valorisées en agriculture (point 6.1.2);
- Certificat pour un engrais: document officiel attestant que le produit est bien mis sur le marché en Belgique ou en Europe (conformément à l'arrêté royal du 28 janvier 2013 ou au règlement 2003/2003) (point 6.1.3);
- Dérogation dérivée: lorsqu'une entreprise souhaite mettre sur le marché à son nom un produit identique déjà autorisé pour une deuxième entreprise, la première peut demander l'obtention d'une dérogation dérivée (après accord de la seconde entreprise) (point 6.1.4);
- Traduction ou copie de dérogation: traduction ou copie officielle d'une dérogation/autorisation (point 6.1.5).

6.1.1 Nouvelle demande de dérogation

Ce type de demande est à utiliser pour un engrais, un amendement du sol, un substrat de culture ou un produit connexe.

Après avoir sélectionné ce type de demande dans l'application, l'écran "demande de dérogation" apparaît. Les informations à encoder sont dans les onglets "contact info", "demande" et "documents".

6.1.1.1 Onglet "Contact Info"

Cet onglet reprend les données nécessaires pour gérer la demande. La personne de contact et l'adresse de facturation doivent être enregistrées dans l'application via le "Gestion des données de l'entreprise – account" point 5.

Demande dérogation

Sauvegarder | Sauvegarder & Fermer | Annuler | Structure | Fin

Contact info | **Demande** | Documents

Sélectionner un fournisseur d'origine

Nom:
 Rue, N°:
 Code postal / Ville:
 Pays:
 Email:

Personne de contact

Personne de contact:
 Rue, N°:
 Code postal / Ville:
 Pays:
 Téléphone:
 Mobile:
 Email:
 Fax:

Facturation

Adresse de facturation:
 Rue, N°:
 Code postal / Ville:
 Pays:
 Email:

Livraison

Correspondance:
 Adresse:

Figure 33: demande de dérogation - contact info

6.1.1.2 Onglet "Demande"

L'onglet demande est divisé en 2 parties.

6.1.1.2.1 Onglet "demande" - information sur la demande

Demande dérogation

Sauvegarder | Sauvegarder & Fermer | Annuler | Structure | Fin

Contact info | **Demande** | Documents

Informations demande

Reconnaissance mutuelle: Oui Non
 Type de demande:
 Produit mélangé avec un PPP:

Informations produit

Figure 34: demande de dérogation - onglet "demande" – information sur la demande

Plusieurs champs doivent ou peuvent être complétés:

- **Reconnaissance mutuelle**: la reconnaissance mutuelle vise à faire reconnaître en Belgique un produit qui est déjà autorisé dans un autre Etat-membre de l'Union européenne. "oui" doit être sélectionné, le cas échéant.
- **Type de demande**: CHOIX OBLIGATOIRE. Selon le type de demande, l'information demandée dans l'onglet "document" peut changer.

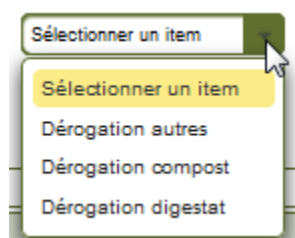


Figure 35: demande de dérogation - onglet "dérogation" - type de demande

- Produit mélangé avec un PPP: si le produit est mélangé avec un produit phytopharmaceutique, il faut cocher la case verte en vis-à-vis et encoder les informations demandées dans le cadre. Le SPE en tiendra compte lors du traitement du dossier. Pour être mis sur le marché un tel produit doit obtenir à la fois une dérogation et une agrégation comme PPP.

Figure 36: demande de dérogation - onglet "demande" – produit mélangé avec un PPP

6.1.1.2.2 Onglet "demande" - informations sur le produit

Tous les champs doivent être complétés à l'exception du "nom commercial" et du "commentaires".

Figure 37: demande de dérogation - onglet "demande" - information sur le produit

- Classification: il faut sélectionner la catégorie sous laquelle le produit doit être classé conformément à l'arrêté royal.
- Entreprise responsable: entreprise qui sera responsable de la mise sur le marché du produit et dont le nom apparaît sur l'étiquette ou le document d'accompagnement du produit. Soit le siège social, soit un site de production peut être choisi. L'adresse du site de production est choisie à la ligne suivante. L'adresse du Siège social correspond à l'adresse introduite chez la BCE pour les entreprises belges ou introduite dans l'écran principal décrit au point 5.1 pour les entreprises étrangères.

Figure 38: demande de dérogation - entreprise responsable

- Producteur et site de production: s'il existe plusieurs producteurs, il faut sélectionner un producteur avant de choisir le site de production. Le site de production peut être choisi comme responsable de la mise sur le marché (voir paragraphe précédent).

Producteur Site de production

Adresse Pays

Contient des sous-produits animaux Quantité estimée (matière brute)

Figure 39: sélection d'un site de production

Le producteur et le site de production respectif sont introduits via "données des entreprises - account" point 5.5.

- Quantité estimée: la quantité estimée (en matière brute) de produit qui sera mise sur le marché doit être introduite en cliquant sur le crayon en vis-à-vis de l'année. Après avoir introduit la quantité et l'unité, il faut cliquer sur le "V" pour sauvegarder.

Quantité estimée (matière brute) par an (xxxx.xx)	Année	Quantité	Unité
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2016	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionner un item"/>

Figure 40: demande de dérogation - quantité estimée

- Emballage et type de formulation: plusieurs options peuvent être choisies

6.1.1.3 Onglet "documents"

Figure 41: demande de dérogation - onglet "documents"

Le cadre "documents attendus" reprend les informations à fournir en fonction du type de demande sélectionner sous l'onglet "demande" (Figure 35).

Les documents constitutifs du dossier doivent être téléchargés dans l'application via cet onglet > "charger documents" > "choisir".

Seuls les documents avec une extension .pdf, .word, .txt et les images peuvent être téléchargés.

Figure 42: demande de dérogation - onglet "documents" - documents téléchargés

Un commentaire peut être ajouté après avoir chargé le document.

6.1.1.4 Option "Print" – "rapport de soumission"

Au-dessus à droite de l'écran "demande de dérogation", figure l'option "Print" (quelque soit l'onglet) (Figure 41).

Cette option permet d'obtenir le rapport de soumission (fichier .pdf) reprenant un résumé de l'ensemble des informations encodées.

Après introduction de la demande, le rapport de soumission est disponible via l'écran principal > "portfolio" > "engrais" > "dossier soumis" point 4.3.4.

6.1.1.5 Bouton "introduire"

Au-dessus à droite de l'écran "demande de dérogation", figure le bouton "introduire" (quelque soit l'onglet) (Figure 41).

Pour introduire la demande, il faut cliquer sur ce bouton. Un message d'avertissement apparaît, si des champs obligatoires n'ont pas été complétés.

Avant de cliquer sur ce bouton, il est possible de sauvegarder et quitter le projet de demande. Le projet de demande est accessible via l'écran principal > "portfolio" > "engrais" > "dossier en préparation" point 4.3.3.

Une fois le dossier soumis via le bouton "introduire" aucune modification ne peut être apportée à la demande. Le rapport de soumission est disponible via l'écran principal > "portfolio" > "engrais" > "dossier soumis" point 4.3.4.

Une fois le dossier traité par le SPE, l'application envoie les documents officiels à l'adresse courriel du demandeur et à l'adresse courriel générique de l'entreprise (y compris si le dossier est introduit via le consultant). Les documents officiels sont disponibles l'écran principal > "portfolio" > "engrais" > "dossier finalisés" point 4.3.5.

6.1.2 Nouvelle demande d'autorisation

Demande spécifique pour les boues issues d'une station d'épuration valorisées en agriculture.

Après avoir sélectionné ce type de demande dans l'application, l'écran "demande d'autorisation" apparaît (Figure 32). Une nouvelle demande d'autorisation se fait selon le même principe qu'une nouvelle demande de dérogation (point 6.1.1). La différence réside dans l'onglet "demande".

6.1.2.1 Onglet "demande" - Information sur la demande

Pour une demande d'autorisation, 1 des 2 types de demande suivants doit être choisi:

- Autorisation boues d'épuration autres
- Autorisation boues d'épuration urbaines.

Selon le type de demande l'information à joindre au dossier mentionnée sous l'onglet "document" peut varier.



Figure 43: nouvelle demande d'autorisation - onglet "demande" - information sur la demande

6.1.2.2 Onglet "demande" - Information sur le produit

La quantité d'information à introduire est plus faible que dans le cadre d'une dérogation, mais le principe reste le même (voir point 6.1.1.2.2).



Figure 44: nouvelle demande d'autorisation - onglet "demande" - information sur le produit

6.1.3 Demande de certificat pour un engrais

Le "certificat" pour un engrais est un document officiel attestant que le produit est bien mis sur le marché en Belgique ou en Europe (respectivement conformément à l'arrêté royal du 28 janvier 2013 ou au règlement 2003/2003).

Après avoir sélectionné ce type de demande dans l'application (Figure 32), l'écran "Certificat pour un engrais" apparaît.

Les onglets "contact info" et "documents" doivent être remplis selon le même principe qu'une nouvelle demande de dérogation (point 6.1.1). La différence réside dans l'onglet "demande".

Figure 45: certificat pour un engrais - onglet "demande"

Dans le cadre "info produit", la dénomination du type doit être introduite. La description doit permettre la vérification de la dénomination du type: elle doit mentionner la réglementation pertinente (arrêté royal du 28 janvier 2013 "engrais" ou règlement 2003/2003) ainsi que le chapitre et le numéro de la dénomination type pertinente.

Sous l'onglet "documents" est reprise la liste des documents à joindre.

6.1.4 Demande de dérogation dérivée

Lorsqu'une entreprise souhaite mettre sur le marché à son nom un produit identique déjà autorisé pour une deuxième entreprise, la première peut demander l'obtention d'une dérogation dérivée (après accord de la seconde entreprise).

Après avoir sélectionné ce type de demande dans l'application (Figure 32), l'écran "Dérogation dérivée" apparaît.

Les onglets "contact info" et "documents" doivent être remplis selon le même principe qu'une nouvelle demande de dérogation (point 6.1.1).

La différence réside dans l'onglet "demande".

Figure 46: dérogation dérivée - information sur la demande

Dans le cadre "information demande", le cas échéant, l'option "produit mélangé avec un PPP" doit être cochée et le cadre "informations concernant le PPP" doit être complété (voir Figure 36).

Dans le cadre "information produit", le détenteur de la dérogation de référence et le numéro de dérogation doivent être introduits en plus des autres informations (voir point 6.1.1.2.2).

Produit info

Désignation du type proposée:

Entreprise responsable:

Défendeur de la dérogation du produit de référence:

Producteur:

Adresse:

Emballage: sachet, emballage souple, vrac

Commentaires:

Nom commercial:

Numéro de dérogation du produit de référence:

Site de production:

Pays:

Quantité estimée (matière traitée par an (t/ann))

Année	Quantité	Unité
2017		

Figure 47: : dérogation dérivée - information sur le produit

6.1.5 Traduction ou copie de dérogation

Cette option permet de demander une traduction ou une copie officielle d'une dérogation/autorisation. Après avoir sélectionné ce type de demande dans l'application (Figure 32), l'écran "Traduction ou copie d'une dérogation" apparaît.

L'onglet "contact info" doit être rempli selon le même principe qu'une nouvelle demande de dérogation (point 6.1.1). Il n'est pas nécessaire de joindre des documents.

La différence réside dans l'onglet "demande". Le numéro de dérogation/autorisation pour lequel une demande est introduit doit être sélectionné. S'il s'agit d'une demande de traduction ou copie pour une nouvelle demande de dérogation (et donc qui ne possède pas encore de numéro EM/SB), le numéro de dossier doit être sélectionné.

!!! Pour introduire une demande de traduction ou de copie pour un nouvelle demande de dérogation, cette dernière doit auparavant avoir été introduite. !!!

Traduction ou copie d'une dérogation

Traduction ou copie d'une dérogation

Numéro d'autorisation:
 EMC03 DEMO (M) / 018
 no valid 999 / 018

Commentaires:

Figure 48: traduction / copie d'une dérogation - onglet "demande"

6.2 Demande de renouvellement/modification d'une dérogation/autorisation existante

L'ensemble des dérogations et autorisations délivrées à son entreprise, est repris dans le tableau se trouvant dans l'écran principal > portfolio > Engrais > produits.



Figure 49: écran principal > portfolio > Engrais

Les consultants ont accès à l'ensemble des dérogation et autorisations qui leurs ont été délivrées via l'écran principal > portfolio > Engrais > produits délégués (voir aussi point 6.3).

6.2.1 Introduction d'une demande de renouvellement/modification


En cliquant sur le bouton appelé "deuxième version" , une demande de prolongation, renouvellement, modification, extension ou retrait peut être introduite pour chaque dérogation ou autorisation.



Figure 50: création de la demande de renouvellement/ modification

6.2.2 Introduction de la demande - Informations à encoder

L'écran de demande s'appelle "dérogation - renouvellement" ou "autorisation – renouvellement".

Il est composé de 4 onglets.

Un onglet supplémentaire "détails" apparaît par rapport à l'introduction d'une nouvelle demande. Les informations à introduire dans les autres onglets sont identiques à une nouvelle demande (voir point 6.1.1).

Dérogation - renouvellement

Oui / Non		Notes	Type de demande	Information
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	prolongation	
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	renouvellement	
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	extension	
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	modification	
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	retrait	Indiquez date de fin souhaitée, raison, indication du stock dans le champ commentaires en dessous
<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	<input type="text"/>	modification administrative	

Commentaire:

Figure 51: introduction d'une demande - onglet "détails"

Dans l'onglet "détails", il faut choisir pour les 6 options possibles soit oui soit non:

- **Prolongation**: demande lorsque la date d'échéance de la dérogation/autorisation est plus tôt que la date d'échéance de la rétribution²;
- **Renouvellement**: demande lorsque la date d'échéance de la dérogation/autorisation et la date d'échéance de la rétribution sont identiques;
- **Extension**: demande visant à élargir le champs d'application de la dérogation/autorisation (par exemple: nouvelle matière première, nouvel usage, ...)
- **Modification**: demande visant à modifier le champs d'application de la dérogation/autorisation (par exemple: modification d'une matière première, modification du processus de fabrication, nouvelle information sur le produit ...)
- **Retrait**: demande visant à introduire une demande de retrait volontaire avant la date d'échéance de l'autorisation/dérogation.
- **Modification administrative**: modification des coordonnées de l'entreprise ou demande de correction d'une erreur dans la dérogation/autorisation.

Un champ "notes" permet de donner quelques informations (courtes). Si beaucoup d'informations doivent être jointes, un document explicatif doit être joint via l'onglet "documents" (point 6.1.1.3).

Si une demande a déjà été introduite dans l'application par le passé, l'onglet "demande" est déjà partiellement rempli avec les informations fournies lors de la précédente demande.

La quantité estimée de produit vendu les années précédentes doit être encodées pour chaque année (Figure 40).

² Une rétribution au Fonds budgétaire des matières premières et des produits doit être payées pour pouvoir obtenir une dérogation/autorisation. Cette rétribution est valable 5 ans.

Figure 52: introduction d'une demande - onglet "demande" prérempli

!!! La demande est officiellement introduite après avoir cliqué sur le bouton "introduire"!!!

6.3 Introduction d'une demande par un consultant

La procédure d'introduction d'une nouvelle demande ou d'une demande de renouvellement par un consultant est la même que pour une entreprise qui introduit la demande directement excepté pour les points suivants.

6.3.1 Consultant & demande de délégation

Dans le cadre d'une nouvelle demande, le consultant doit demander à l'entreprise de lui déléguer la possibilité de créer une nouvelle demande. (voir point 5.6.1)

Dans le cadre d'une demande de prolongation, renouvellement, modification, d'extension ou de retrait..., le consultant doit demander à l'entreprise de lui déléguer l'accès au(x) produit(s) spécifique(s). (voir point 5.6.4).

Si l'entreprise ne souhaite pas utiliser "Phytoweb > demande en ligne", elle (ou le consultant) peut envoyer au SPE le document "délégation à un consultant" et disponible sur le site internet www.phytoweb.be > anglais.

6.3.2 Consultant & introduction d'une demande

6.3.2.1 Introduction d'une nouvelle demande


Après avoir cliqué sur "demande de dérogation" (ou une autre demande - Figure 32), l'entreprise pour laquelle la demande est faite doit être sélectionnée via l'écran qui apparaît. Après la sélection du siège central, la procédure de demande continue.



Figure 53: nouvelle demande - consultant - sélection du détenteur de l'autorisation

Dans l'onglet "contact info" (Figure 33), les coordonnées du siège central du futur détenteur de l'autorisation apparaît (cadre supérieur à gauche).

6.3.2.2 Demande pour une dérogation/autorisation existante

Dans le cadre d'une demande de prolongation, renouvellement, modification, extension ou retrait, le consultant doit cliquer sur le bouton appelé "deuxième version"  en regard du dossier *ad hoc* repris dans le tableau "portfolio" > "engrais" > "produits délégués".

Après la sélection du dossier, la procédure de demande continue.



Figure 54: écran principal - portfolio - engrais



Figure 55: portfolio - Produits délégués - "consultant"

6.3.2.3 *Consultant & le site de production*

Dans le cas de l'introduction d'une nouvelle demande, dans l'onglet "demande" (Figure 37), le consultant n'a pas accès aux sites de production de l'entreprise.

Pour pouvoir sélectionner un site de production, il faut réaliser la procédure décrite au point 5.5.2.

7 Gestion des accès

Des utilisateurs peuvent être ajoutés pour une entreprise après avoir cliqué sur “Gestion des utilisateurs” sur la page d’accueil de l’application. Seul l’administrateur local de l’entreprise a le droit d’ajouter des utilisateurs et ce bouton est uniquement disponible pour lui.



Figure 56 - écran principal – accès à la gestion des utilisateurs d’une entreprise

!!! APRES AVOIR AJOUTER L’UTILISATEUR, IL EST NECESSAIRE DE CONFIGURER LES DROITS SPECIFIQUES A CET UTILISATEUR !!! (voir ci-dessous)

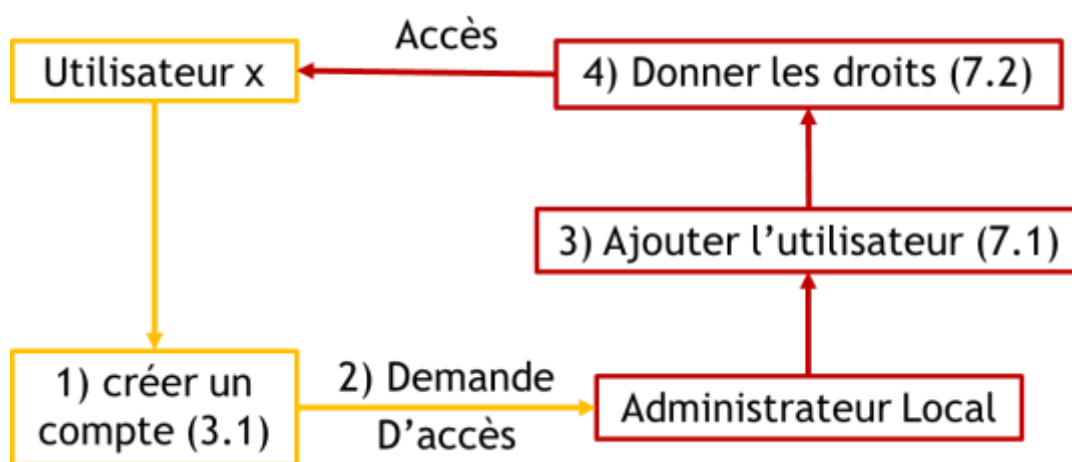


Figure 57: gestion des accès - principe

7.1 Ajout d’un utilisateur

Remarque importante: Avant que l’administrateur local puisse ajouter un utilisateur, cet utilisateur devra s’enregistrer comme décrit au point 3.1.

Pour ajouter un utilisateur, il faut appuyer sur le bouton “Ajouter un utilisateur”.



Figure 58: écran de gestion des utilisateurs

Pour ajouter un nouvel utilisateur, il faut indiquer l’adresse e-mail du nouvel utilisateur puis cliquer sur “Ajouter un utilisateur”.



Figure 59: ajout d’un utilisateur

Si l'utilisateur a été ajouté avec succès, un écran de confirmation apparaîtra et l'utilisateur recevra un courriel.



Figure 60: Confirmation après l'ajout d'un utilisateur

Il faut cliquer sur “Back” sur l'écran de confirmation pour revenir à l'écran précédent.

7.2 Configuration des droits spécifiques de l'utilisateur.

Une fois que l'utilisateur est ajouté, des droits d'accès spécifiques doivent lui être accordés. Après avoir cliqué sur “Back” sur l'écran de confirmation, les droits d'accès spécifiques sont donnés en sélectionnant l'utilisateur et en cliquant sur “Gérer les accès”.



Figure 61: Sélection de l'utilisateur afin de lui donner des droits d'accès spécifiques

Après avoir cliqué sur “Gérer les accès”, l'écran “Attribution des autorisations – applications – pour un utilisateur” s'ouvrira. La case “PANAMA_FRONT_OFFICE Gestion des rôles” doit être cochée, ensuite il faut cliquer sur “Valider”. Un écran de confirmation s'ouvre.

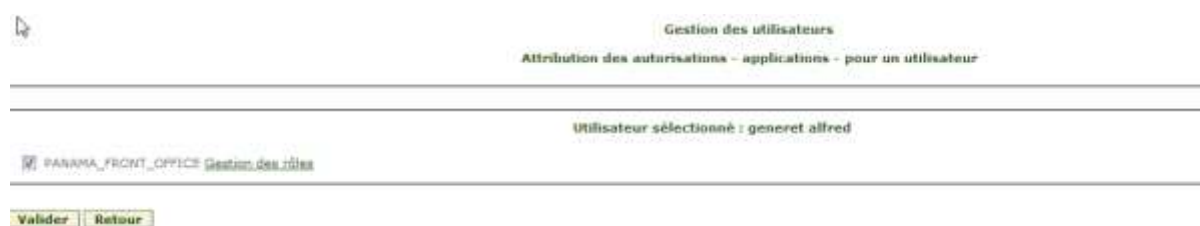


Figure 62: Attribution des autorisations pour un utilisateur

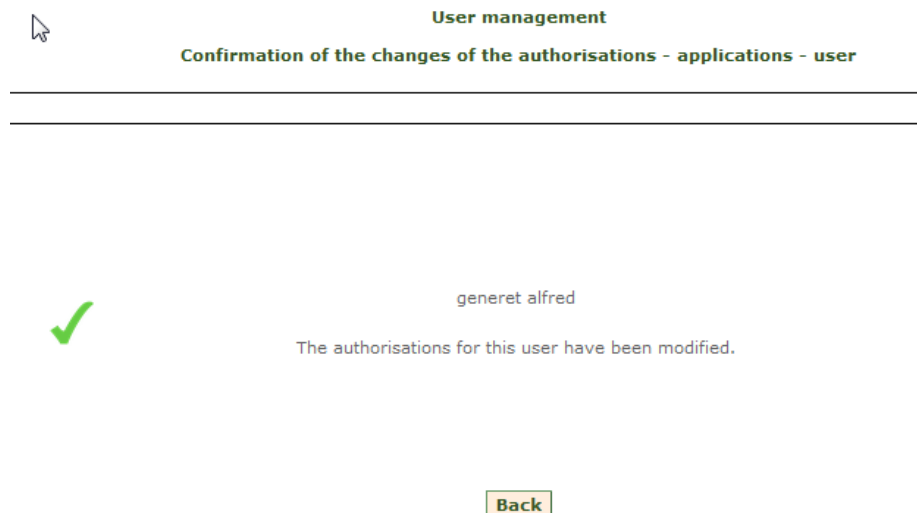


Figure 63: Ecran de confirmation

Quand cet écran de confirmation s'ouvre, l'application pour la gestion des utilisateurs peut être fermée ou il est possible de retourner sur la page d'accueil de la gestion des utilisateurs en utilisant les boutons "back" ou "retour".

!!! Attention: si toutes les cases ne sont pas cochées, l'utilisateur n'aura pas pleinement accès à l'écran principal de l'application. Pendant la procédure, l'utilisateur recevra 2 courriers électroniques au total.

8 Divers

8.1 Protection des données

Ont accès aux données encodées dans "Phytoweb > demande en ligne":

- Service Produits phytopharmaceutiques et Engrais (SPE): la cellule "engrais" a accès à toutes les données de l'application.
- AFSCA: a accès à toutes les dérogations et autorisations via "Phytoweb > recherche". Si nécessaire le SPE peut transmettre d'autres données.
- Tous les comptes d'accès d'un responsable: chaque utilisateur (accès) lié à une organisation peut voir toutes les notifications de cette société ainsi que les détails de la société.
- Tous les comptes d'accès d'un consultant: chaque consultant a accès aux dossiers qu'il a déposé pour une tierce personne. Il perd l'accès après suppression de la délégation (point 5.6.3). Le consultant n'a jamais accès aux données de l'entreprise (account). Seul le SPE peut modifier ces données si nécessaire.

8.2 Trucs et astuces (LISEZ-MOI)

8.2.1 Navigation "Phytoweb > demande en ligne"

Pour quitter l'application, l'utilisateur doit fermer le navigateur.

EN CAS DE PROBLÈME, il est conseillé de fermer complètement le navigateur (y compris toutes les fenêtres autres que "phytoweb > demande en ligne"). Avant de relancer le navigateur et de se reconnecter, il est préférable d'attendre quelques secondes (pour que le navigateur "oublie" certaines données).

En cliquant sur "Annuler" en haut de chaque page, l'utilisateur peut revenir sur la page d'accueil. En cliquant sur "Annuler", les modifications ne sont pas sauvegardées. Les modifications seront uniquement sauvegardées en cliquant sur "Sauvegarder" ou "Sauvegarder et fermer".

Les boutons de navigation du navigateur ne peuvent pas être utilisés. En utilisant ces boutons et en retournant à la page précédente, les utilisateurs quitteront (accidentellement) l'application. Aucune donnée ne sera sauvegardée!

8.2.2 Avant de soumettre la première demande

Il est nécessaire de compléter toutes les données de la société, d'ajouter l'adresse courriel des personnes de contact, l'adresse de facturation et le site de production ("gestion des données de l'entreprise – account" point 5).

8.3 Foire Aux Questions (FAQ)

8.3.1 Doit-on obligatoirement utiliser "Phytoweb > demande en ligne"?

Il n'est pas obligatoire d'utiliser cette application. Une demande officielle peut toujours être introduite par papier et courrier (avec copie par e-mail). Le SPE se charge de l'encodage dans l'application, ce qui peut prendre un certain temps.

Un consultant peut introduire une demande pour une entreprise "non enregistrée" pour autant que le SPE reçoive le document *ad hoc* (voir point 5.6.4)

8.3.2 Quel est le délai de traitement des dossiers?

Le SPE met habituellement au maximum 6 mois pour traiter un nouveau dossier ou 4 mois pour traiter une demande de renouvellement pour autant que le dossier soit complet et la rétribution payée.

L'application permet de gagner du temps sur l'aspect purement administratif (courrier, facturation) et la gestion des données de l'entreprise.

8.3.3 Quelles informations sont visibles sur "Phytoweb > recherche"?

Seules les autorisations et les dérogations délivrées sont visibles sur le site "phytoweb" > "engrais" > "recherche". Le SPE ne publie aucune donnée confidentielle. Le SPE peut éventuellement transmettre à l'AFSCA certaines informations confidentielles nécessaire pour ses missions de contrôle.

Après validation par le SPE, l'application envoie par courriel la dérogation ou l'autorisation (éventuellement accompagnée d'une lettre) à l'adresse courriel du demandeur (utilisateur de l'entreprise ou consultant) et à l'adresse générique de l'entreprise (voir point 5.1). Il est conseillé de vérifier la dérogation et l'autorisation et notamment qu'aucune donnée confidentielle n'est présente.

8.3.4 Après combien de temps les informations sont-elles visibles sur "Phytoweb > recherche"?

Les informations relatives à l'autorisation ou à la dérogation sont visible 4 jours calendrier après validation y compris pour l'AFSCA. En cas de contrôle, la dérogation ou l'autorisation reçue par courriel est valide dès signature (si la date de début n'est pas postérieure). Le SPE est disponible le cas échéant.

8.3.5 Mon compte est bloqué...

Quand l'utilisateur encode trois fois un mauvais mot de passe, le compte est bloqué. Après une demi-heure, le compte sera débloqué et un nouveau mot de passe pourra être demandé via la page d'accès "mot de passe oublié" (voir point 3.2.4).

8.3.6 Commentaire sur ce manuel d'utilisation?

Tous les commentaires à propos de ce Manuel d'utilisation peuvent être envoyés à alfred.generet@sante.belgique.be ou heleendenorre@gezondheid.belgie.be.

8.3.7 Que signifie le mot "PANAMA" visible dans l'application

Le mot "Panama" apparaît à divers endroits dans l'application (et dans l'url). Il s'agit du "nom de code" de l'application pendant son développement. A l'avenir l'application est amenée à s'intégrer au site www.phytoweb.be.

