

GUIDE DE PRISE EN MAIN DE DELPHES

Déposer une demande d'autorisation d'importation ou d'exportation

La connexion se fait via le lien suivant <https://delphes.finances.gouv.fr>

Vos identifiants DELPHES sont :

- ✓ *Login : votre courriel*
- ✓ *Mot de passe : à définir lors de votre 1^{ère} connexion comportant 12 caractères dont au moins 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.*

- 1^{ère} étape : l'enregistrement de vos partenaires

Cette opération s'effectue depuis le module « gestion des partenaires import /export ».

Cliquer sur ajouter un partenaire et compléter le formulaire. Merci de bien noter le nom de votre partenaire en évitant les acronymes.

***NOTA** : si les adresses de l'importateur (celui qui commande) et du destinataire final (où sera livrée la marchandise) sont différentes - bien qu'il s'agisse de la même société - il conviendra d'enregistrer deux lignes partenaire avec l'adresse correspondante.*


- 2^{ème} étape : déposer une demande

Compléter le formulaire et joindre les pièces justificatives nécessaires à l'instruction.

***Nota pièces justificatives** : il est possible de déposer plusieurs fichiers mais ils doivent être insérés en une seule fois.*

Deux cas de figure possibles pour la transmission de la demande à la MNCPC :

- La personne qui procède à la saisie de la demande est la personne responsable précurseur chimique de l'entreprise : la demande sera automatiquement transmise à la MNCPC après validation.
- La personne responsable délègue la saisie à une ou plusieurs personne(s) référente(s) : cette dernière a le choix de garder la main sur la validation des demandes. Dans ce cas les éléments saisis seront transmis par le référent à la personne responsable ; qui devra à son tour valider la demande avant transmission à la MNCPC.

Enfin, il sera possible de dupliquer une précédente demande en cliquant sur  au bout de la ligne.

- 3^{ème} étape : le suivi de la demande

Un courriel automatique est généré à chaque changement d'état de votre demande.

Si cette dernière nécessite un complément d'information, l'agent de la MNCPC motivera sa demande directement en bas du formulaire de demande. Vous pourrez la modifier en conséquence.

- 4^{ème} étape : la dématérialisation de l'autorisation

Votre autorisation est délivrée au format PDF et est téléchargeable depuis votre espace Delphes.

Légende des différents statuts à votre demande :

- ✓ *Brouillon = vous êtes en cours de saisie de la demande*
- ✓ *En cours de traitement = en cours d'instruction à la MNCPC*
- ✓ *Demande de renseignement = la MNCPC vous a renvoyé la demande*
- ✓ *Validée*
- ✓ *Refusée*
- ✓ *Annulée*
- ✓ *Terminée = le feuillet n°2 de l'autorisation a été renvoyé à la MNCPC après réalisation de l'opération*

Pour toute observation ou commentaire sur l'outil, prière de nous adresser un message à mncpc.dge@finances.gouv.fr en indiquant « DELPHES » en objet.

Votre retour d'avis nous est précieux !