



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE ET DU DÉVELOPPEMENT RURAL

Direction R. Ressources
R.3.

Guide de référence LORI

Destiné aux opérateurs LORI

Date:	10 septembre 2020
Version:	2.0
Auteurs:	Direction générale de l'agriculture et du développement rural

Table des matières

Listes des figures	3
1. Introduction	4
1.1. Objectif	4
1.2. Public cible	4
1.3. Glossaire	4
1.4. Étapes du processus LORI	6
1.5. Conditions préalables.....	6
2. Demande d'accès	7
2.1. Demander un identifiant EU Login.....	7
2.2. Demander l'accès au système électronique LORI	9
2.3. Modification des données à caractère personnel de l'agent ou de ses opérateurs associés	10
2.4. Modifier le mot de passe de l'agent	10
2.5. Supprimer le compte de l'agent	10
3. Accéder au système électronique LORI	11
4. Enregistrement – fournir ou mettre à jour des informations (formulaire numéro 800)	11
4.1. Enregistrement d'un opérateur dans le système électronique LORI.....	11
4.1.1. Accéder au menu d'enregistrement LORI	11
4.1.2. Sélectionner un numéro EORI	11
4.1.3. Saisir des données dans la communication	12
4.1.3.1. Validation du numéro EORI et première série d'informations sur l'opérateur	12
4.1.3.2. Informations EORI complémentaires.....	13
4.1.3.3. Utiliser les boutons de la communication	13
4.2 Mettre à jour un enregistrement LORI.....	13
4.3 Corriger une communication	13
4.4 L'onglet «History» (Historique)	14
5. Mettre à jour la quantité de référence (formulaire numéro 801)	14
5.1. Mettre à jour les données relatives à la quantité de référence de l'opérateur.....	14
6. Supprimer un enregistrement (formulaire numéro 802)	16
6.1. Supprimer l'enregistrement d'un opérateur du système électronique LORI.....	16
7. Recherche de communications dans LORI	17
7.1. Informations de recherche générique	18
7.1.1. Comment utiliser les filtres «Form name» (Intitulé du formulaire)	20
7.1.2. Comment utiliser le filtre relatif aux statuts d'une communication	20
7.1.3. Comment utiliser le filtre relatif à l'intervalle de dates.....	21
7.1.4. Comment utiliser la case à cocher «Show only the last communication» (Ne montrer que la dernière communication)	22
8. Annexe I — Liste des messages d'erreur	23
8.1. «This communication contains errors» (Cette communication contient des erreurs)	23
8.2. Le tableau «Economic operator identity» (Identité de l'opérateur économique) contient des erreurs	23

8.3.	Le tableau «Proof of substantial economic activity of the economic operator» (Preuve de l'activité économique substantielle de l'opérateur économique) contient des erreurs:.....	23
8.4.	Le tableau «Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation» [Déclaration d'indépendance au titre de l'article 12 du règlement délégué (UE)].....	24
8.5.	Le tableau «Personnes autorisées à présenter une demande de certificat au nom de l'opérateur» contient des erreurs:.....	24
8.6.	Le tableau «Economic operator ownership structure» (Structure de propriété de l'opérateur économique) contient des erreurs:	24
8.7.	Le tableau «If the owner(s) is a company:» [Si le (s) propriétaire (s) est (sont) une entreprise:] contient des erreurs:.....	25
8.8.	Le tableau «Management structure of the economic operator» (Structure de gestion de l'opérateur économique) contient des erreurs:.....	25
8.9.	Le tableau «In order to proceed with your application for registration, you must agree with the below statements:» (Afin de procéder à l'enregistrement de votre demande, vous devez confirmer les déclarations suivantes:) contient des erreurs:.....	25
8.10.	La communication ne peut être envoyée pour examen, numéro EORI non enregistré:.....	25
8.11.	Supprimer un enregistrement - numéro EORI non enregistré:.....	26
9.	Annexe II – Actions autorisées sur une communication.....	27
9.1.	«LORI Registration - Submit and update» (Enregistrement LORI - Fournir et mettre à jour)	27
9.1.1.	Créer une communication	27
9.1.2.	Projet de communication	27
9.1.3.	«Review» (Examen).....	27
9.1.4.	«Refused Review» (Examen refusé).....	28
9.1.5.	«Reject MS» (Rejet par l'État membre).....	28
9.1.6.	«Accepted» (Acceptée).....	28
9.1.7.	«Modified» (Modifiée)	28
9.2.	«LORI - Update reference quantity» (LORI - Mettre à jour la quantité de référence)	28
9.3.	«LORI - Withdraw a registration» (LORI - Supprimer un enregistrement).....	28

Listes des figures

Figure 1: étapes du processus LORI.....	6
Figure 2: étapes de la demande d'accès d'un agent	7
Figure 3: demande d'un identifiant EU Login par un agent.....	8
Figure 4: demander l'accès au système électronique LORI.....	9
Figure 5: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour	11
Figure 6: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – Sélectionner EORI.....	12
Figure 7: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – Saisir des données.....	12
Figure 8: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – commentaires concernant la communication.....	14
Figure 9: LORI – Mettre à jour la quantité de référence.....	15
Figure 10: LORI >> Supprimer un enregistrement	16
Figure 11: LORI - Rechercher	18
Figure 12: LORI – Résultats de recherche	19
Figure 13 LORI – Recherche par intitulé de formulaire	20
Figure 14: LORI – Recherche par intitulé de formulaire - résultats.....	20
Figure 15: LORI – Recherche par statut	21
Figure 16: LORI – Recherche par statut - résultats.....	21

1. INTRODUCTION

1.1. Objectif

Conformément à l’article 13 de son règlement délégué (UE) 2020/760¹, la Commission a mis en place un système électronique d’enregistrement et d’identification des opérateurs de certificat (LORI), afin d’enregistrer des informations sur les opérateurs souhaitant présenter une demande dans le cadre de contingents tarifaires (CT) pour lesquels un enregistrement préalable est requis (dénommés «CT LORI»).

Le système électronique LORI fait partie de la base de données du système informatique pour la gestion et le contrôle des marchés agricoles (ISAMM), qui est gérée par la direction générale de l’agriculture et du développement rural.

Le présent document constitue un guide de référence sur la manière d’utiliser le système électronique LORI. Il explique comment procéder à l’enregistrement d’une entreprise dans le système électronique LORI, comment soumettre des données relatives à la quantité de référence de cette entreprise et comment supprimer l’enregistrement d’une entreprise du système électronique LORI.

1.2. Public cible

Le présent document s’adresse aux utilisateurs (dénommés «agents») d’une entreprise souhaitant présenter une demande dans le cadre de CT LORI, en décrivant la procédure d’enregistrement des informations sur l’entreprise dans le système électronique LORI.

1.3. Glossaire

- (1) AWAI: Agriculture Web Applications Interface, le portail des systèmes d’information de la DG AGRI. Son objectif principal est d’être un point d’accès unique aux autres systèmes d’information de la DG AGRI et de gérer les autorisations des utilisateurs.
- (2) SLB: le Single Liaison Body (organisme de liaison unique), désigné par la représentation permanente d’un État membre auprès de l’Union, est l’entité qui autorise le NUA.

¹ Règlement délégué (UE) 2020/760 de la Commission du 17 décembre 2019 complétant le règlement (UE) n° 1308/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les règles pour la gestion des contingents tarifaires d’importation et d’exportation soumis à des certificats et complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne la constitution de garanties dans le cadre de la gestion des contingents tarifaires (JO L 185 du 12.6.2020, p. 1).

- (3) NUA: National User Administrator (administrateur national des utilisateurs), une personne physique désignée (ou autorisée) par le SLB qui approuve les demandes d'accès au système électronique LORI.
- (4) LIA: License Issuing Authority (autorité de délivrance des certificats), l'entité chargée de gérer les demandes de certificat et de délivrer des certificats dans chaque État membre.
- (5) EU Login: le nom d'utilisateur et le mot de passe nécessaires pour accéder aux applications de l'UE.
- (6) ISAMM: système informatique pour la gestion et le contrôle des marchés agricoles, une application informatique utilisée par les États membres pour transmettre des données à la DG AGRI.
- (7) Communication ISAMM: la page web contenant l'ensemble des tableaux dans lesquels l'agent peut saisir différentes informations (nom, adresse, numéros de téléphone, etc.), télécharger des documents, indiquer des quantités et accepter divers accords juridiques. La communication se compose de plusieurs tableaux qui regroupent des informations connexes. Il existe trois différents types (formulaires) de communications ISAMM dans le système électronique LORI:
 - (a) enregistrement d'un opérateur (ou modification de son dossier LORI) – formulaire numéro 800;
 - (b) soumission d'informations sur les quantités de référence de l'opérateur pour une période donnée – formulaire numéro 801;
 - (c) suppression de l'enregistrement d'un opérateur du système électronique LORI – formulaire numéro 802.
- (8) Intitulé du formulaire: intitulé de chacun des différents types de communication ISAMM.
- (9) Numéro du formulaire: numéro assigné à chacun des différents types de communication ISAMM.
- (10) LORI: enregistrement et identification des opérateurs de certificat (système électronique).
- (11) Étapes du processus LORI: les communications contenant des données LORI passent par différentes étapes qui sont expliquées en détail dans les sections ci-dessous. À chaque étape, certaines parties concernées, l'agent et l'utilisateur de l'État membre peuvent effectuer différentes actions sur une communication. Ces actions permettent de faire évoluer la communication dans un sens ou dans l'autre.
- (12) Opérateur: entité économique, établie sur le territoire douanier de l'Union et dotée d'un numéro EORI, souhaitant présenter une demande dans le cadre de contingents tarifaires LORI. L'ensemble des informations enregistrées dans le système électronique LORI pour chaque opérateur constitue un dossier LORI.
- (13) Agent: personne, issue de l'entreprise de l'opérateur ou d'une autre entreprise, autorisée à fournir des informations dans le système électronique LORI au nom d'un ou de plusieurs opérateurs.

(14) Utilisateur de l'État membre: personne, représentant l'autorité compétente d'un État membre, chargée de vérifier et habilitée à valider ou à rejeter les communications envoyées par les agents.

(15) DG AGRI: direction générale de l'agriculture et du développement rural.

(16) Numéro EORI: numéro d'enregistrement et d'identification des opérateurs économiques.

1.4. Étapes du processus LORI

En fonction de l'État membre, l'opérateur doit demander son enregistrement dans le système électronique LORI en envoyant les informations requises à la LIA ou en saisissant directement les données dans le système électronique LORI. Veuillez consulter les informations fournies par votre État membre sur la manière de procéder à votre enregistrement.

Le présent document décrit le processus (étapes du processus LORI) par lequel l'agent encode des données au nom d'un opérateur et l'État membre les valide.

Le schéma ci-dessous illustre les étapes du processus:

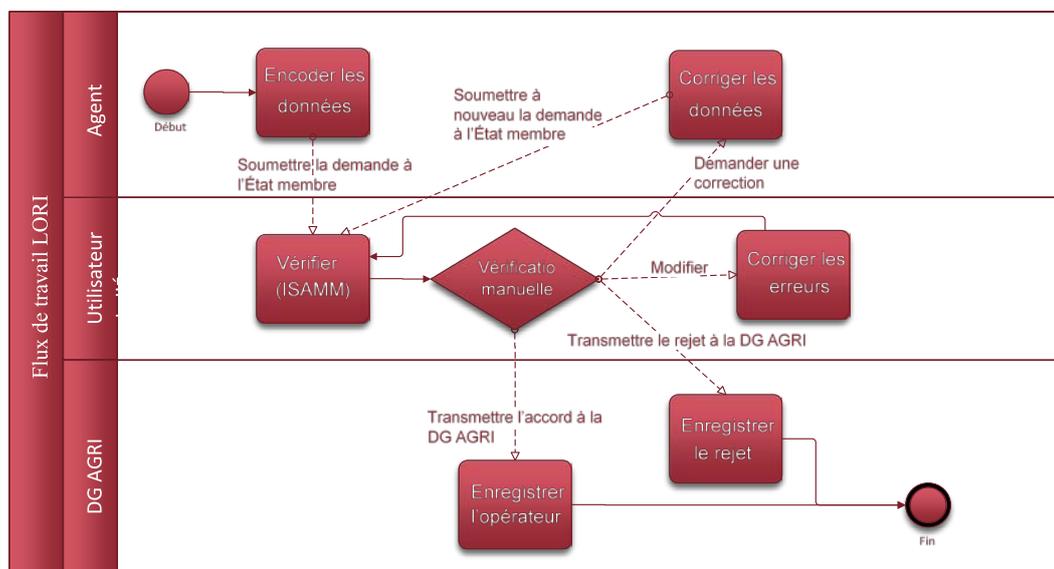


Figure 1: étapes du processus LORI

1.5. Conditions préalables

Conditions préalables à l'introduction d'une demande d'enregistrement dans le système électronique LORI:

1. Avant d'introduire une demande d'enregistrement dans le système électronique LORI, l'opérateur doit être enregistré dans la base de données EORI et s'être vu attribuer un numéro EORI. Pour de plus amples informations sur la base de données EORI, veuillez consulter la page web suivante: https://ec.europa.eu/taxation_customs/dds2/eos/eori_home.jsp?Lang=fr

2. Un agent doit être autorisé à agir au nom d'un opérateur donné. Cette autorisation est donnée par la LIA de l'État membre dans lequel l'opérateur est établi (voir section du présent document relative à la demande d'accès).

2. DEMANDE D'ACCÈS

La présente section décrit les actions nécessaires pour permettre à un opérateur d'accéder au système électronique LORI.

Un opérateur peut charger plusieurs utilisateurs d'encoder des données en son nom, et un utilisateur peut traiter les données de plusieurs opérateurs. Les utilisateurs autorisés à fournir des informations sont appelés des agents.

La figure ci-dessous illustre les principales actions, dans l'ordre:

1. L'agent doit d'abord demander un identifiant EU Login (voir section 2.1 pour de plus amples informations). S'il dispose déjà d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, il n'a pas besoin d'en demander de nouveaux.
2. L'agent doit ensuite demander l'accès au système électronique LORI (voir section 2.2 pour de plus amples informations).

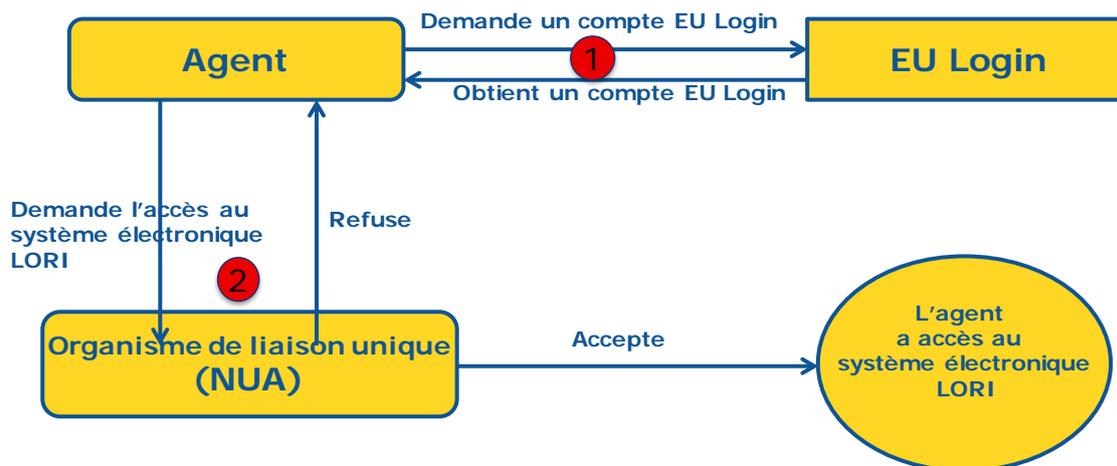


Figure 2: étapes de la demande d'accès d'un agent

2.1. Demander un identifiant EU Login

Pour avoir accès aux formulaires LORI, un agent doit d'abord obtenir un identifiant EU Login. Pour ce faire, il doit se rendre sur le portail AWAI et suivre les étapes qui y sont présentées.

Le portail AWAI se trouve à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>

Des instructions destinées aux utilisateurs sur la manière de s'enregistrer dans AWAI sont également disponibles à l'adresse ci-dessus, de même que des informations de contact si une assistance supplémentaire est nécessaire.

*** IMPORTANT: For the correct functioning of the Portal it is mandatory to disable any pop-up blocker in use. Please contact your local IT Support for further assistance. ***

European Commission | AGRICULTURE WEB APPLICATIONS INTERFACE

DG Agri Information Systems Portal

Register with AWAI
Declare or modify an SLB or an NUA

Other DG Agri Systems
[E-Bacchus site on Europa](#)
[E-Sprink site on Europa](#)
[DPS site on Europa](#)

If you are already registered with AWAI, push "Login" below; if not, please visit the link [Register with AWAI](#) in order to be informed about the access procedure.

Forgotten password? Please note that password resets for old accounts (format w015xxxx) cannot be made online! Please contact the [AWAI Portal Team](#) in case a password reset for such an account is needed.

30/03/2018 - Farewell agrides-wust
AGRIDES, one of the oldest running applications under the AWAI portal, was decommissioned on 30/03/2018, as its functionality was completely absorbed by other online systems (DORIS, SAPPI etc.). AGRIDES was the third major release of the LICC system (second major release was herVIDES), which was providing its services since the nineties.

18/12/2017 - New procedure for granting access rights to AMIS-Quota
As from 6 February 2018, access rights to the AMIS-Quota application are managed fully online through the AWAI Portal (no need for downloading/upload a request anymore). The method is similar to the one used for the ISOPH application, and the validation of the requests is done by the National User Administrators in each Member State.
More details on the method to apply can be found in the help file after logging in.

10/09/2016 - A brand new AWAI Portal!
A completely new version of the AWAI portal, comprising also the functionality of the old public ESI-MS is on production since 10/09/2016! The new portal allows AWAI users to request online most of the modifications they may need on their personal SAs or access rights.
After logging-in, please click on the help icon ("??") to see details!

Figure 3: demande d'un identifiant EU Login par un agent

2.2. Demander l'accès au système électronique LORI

Après avoir reçu son identifiant EU Login, l'agent peut demander l'accès au système électronique LORI:

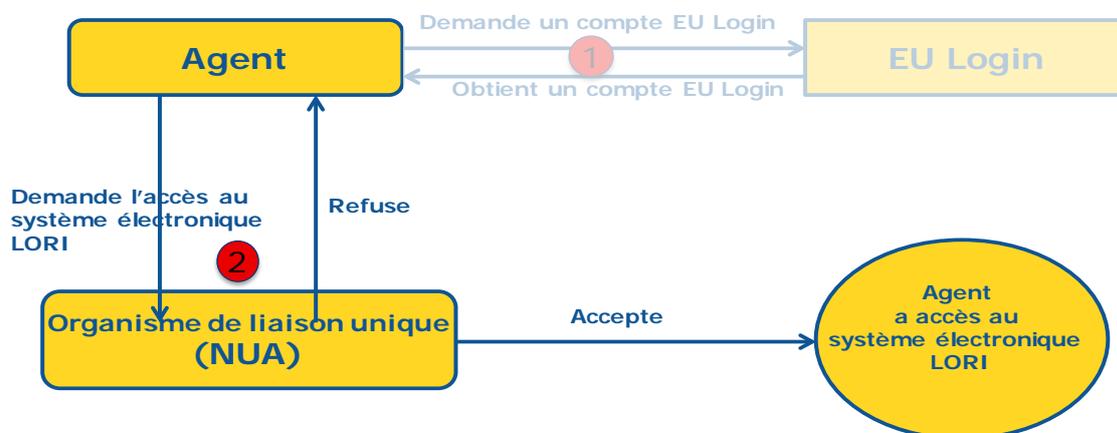


Figure 4: demander l'accès au système électronique LORI

Pour accéder au système électronique LORI, l'agent doit suivre les étapes suivantes:

- (1) accéder au portail AWAI (<https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>), cliquer sur le bouton «Connexion» et introduire son nom d'utilisateur et son mot de passe EU Login;
- (2) cliquer sur le lien «ISAMM CM» dans la liste des applications;
- (3) sélectionner l'option «A member of an economic operator» (Membre d'un opérateur économique) et cliquer sur «Next» (Suivant);
- (4) à l'écran suivant, sélectionner l'État membre et ajouter le ou les numéros EORI du ou des opérateurs pour lequel ou lesquels l'agent demande un accès. Pour chacun d'eux, l'agent doit:
 - (a) cliquer sur le bouton «add a new EORI» (ajouter un nouveau numéro EORI);
 - (b) saisir le numéro EORI;
 - (c) cliquer sur le bouton «Validate and download address» (Valider et télécharger l'adresse);
 - (d) cliquer sur le bouton «Add» (Ajouter);
- (5) saisir les coordonnées professionnelles de l'agent dans les champs requis puis cliquer sur le bouton «Next» (Suivant);
- (6) à l'écran suivant, dans la rubrique «Business processes and sectors» (Processus opérationnels et secteurs), cliquer sur le bouton «Add» (Ajouter);
- (7) sélectionner «LORI» comme processus opérationnel et «Horizontal» comme secteur puis cliquer sur le bouton «Add» (Ajouter);
- (8) une fois le processus opérationnel et le secteur ajoutés, cliquer sur le bouton «Next» (Suivant);
- (9) à l'écran suivant, cliquer sur «Submit» (Soumettre). Le système demande ensuite à l'agent de confirmer cette action en cliquant sur «Yes» (Oui), après quoi la dernière page s'affiche. Celle-ci contient un document PDF que l'agent doit télécharger et signer ainsi que des instructions sur la manière de poursuivre la procédure, qui est propre à chaque État membre.

Une fois que la demande est validée selon la procédure établie par l'État membre compétent, le système envoie un courrier électronique de confirmation à l'agent.

2.3. Modification des données à caractère personnel de l'agent ou de ses opérateurs associés

Pour modifier ses données à caractère personnel et/ou la liste des opérateurs pour lesquels il dispose d'un accès, l'agent doit suivre les étapes suivantes:

- (1) accéder au portail AWAI (<https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>), cliquer sur le bouton «Connexion» et introduire son nom d'utilisateur et son mot de passe EU Login;
- (2) cliquer sur «Personal details» (Données à caractère personnel) dans le menu situé dans la partie gauche de l'écran, dans la rubrique «Profile» (Profil);
- (3) cliquer sur «Request Modification» (Demander une modification);
- (4) modifier les champs de données à caractère personnel et/ou la liste des numéros EORI [en utilisant le bouton «Add functionality» (Ajouter une fonctionnalité) afin de demander un accès pour de nouveaux opérateurs et l'icône «Trash bin» (Poubelle) pour supprimer l'accès aux données d'un opérateur donné]. Ces modifications n'influent pas sur le statut de l'opérateur dans le système électronique LORI, mais uniquement sur les droits d'accès de l'agent aux données;
- (5) cliquer sur «Next» (Suivant), le système présente un écran de comparaison qui affiche les modifications demandées par l'agent;
- (6) vérifier que les modifications apportées sont les bonnes et cliquer sur «Submit» (Soumettre). Le système demande ensuite à l'agent de confirmer cette action en cliquant sur «Yes» (Oui), après quoi la dernière page s'affiche. Celle-ci contient un document PDF que l'agent doit télécharger et signer ainsi que des instructions sur la manière de poursuivre la procédure, qui est propre à chaque État membre.

Une fois que la demande est validée selon la procédure établie par l'État membre compétent, le système envoie un courrier électronique de confirmation à l'agent.

2.4. Modifier le mot de passe de l'agent

Pour modifier son mot de passe, l'agent doit suivre les étapes suivantes:

- (1) accéder au portail AWAI (<https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>), cliquer sur le bouton «Connexion» et introduire son nom d'utilisateur et son mot de passe EU Login;
- (2) cliquer sur «Change my password» (Modifier mon mot de passe) dans le menu situé dans la partie gauche de l'écran, dans la rubrique «Account» (Compte);
- (3) saisir son mot de passe actuel et le nouveau mot de passe et cliquer sur «Change» (Modifier).

Le mot de passe est automatiquement modifié.

2.5. Supprimer le compte de l'agent

Pour supprimer son compte, l'agent doit suivre les étapes suivantes:

- (1) accéder au portail AWAI (<https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>), cliquer sur le bouton «Connexion» et introduire son nom d'utilisateur et son mot de passe EU Login;

- (2) cliquer sur «Remove my account» (Supprimer mon compte) dans le menu situé dans la partie gauche de l'écran, dans la rubrique «Account» (Compte);
- (3) cliquer sur «Submit» (Soumettre).

Une fois la demande validée par les services de la DG AGRI, le compte sera supprimé.

3. ACCÉDER AU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE LORI

Pour accéder au système électronique LORI, l'agent doit se connecter au portail AWAI:

<https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/awaiportal/>

et sélectionner ISAMM CM dans la liste des applications.

L'application ISAMM CM avec l'option du système électronique LORI s'affiche alors.

4. ENREGISTREMENT – FOURNIR OU METTRE À JOUR DES INFORMATIONS (FORMULAIRE NUMÉRO 800)

La présente section décrit les actions permettant d'enregistrer un nouvel opérateur dans le système électronique LORI ou de mettre à jour les informations relatives à un opérateur (le «dossier LORI») enregistrées dans le système LORI.

4.1. Enregistrement d'un opérateur dans le système électronique LORI

Pour enregistrer les informations de l'opérateur dans le système électronique LORI la première fois, l'agent doit suivre les étapes présentées ci-dessous.

4.1.1. Accéder au menu d'enregistrement LORI

L'agent doit aller dans le menu «LORI >> Registration – submit or update the information» (LORI >> Enregistrement – fournir ou mettre à jour des informations) afin de lancer la procédure d'enregistrement:

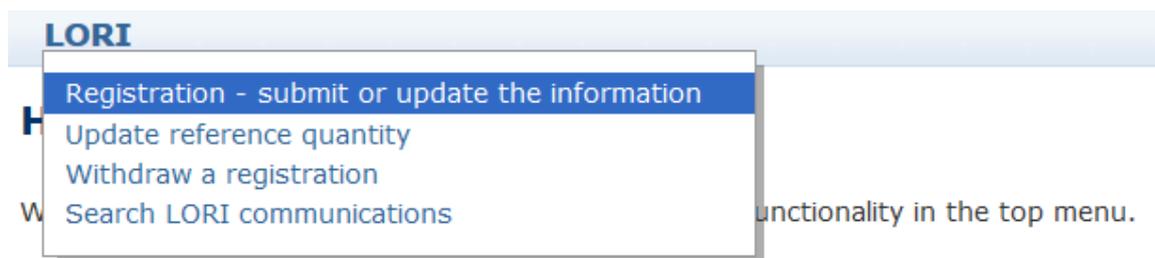


Figure 5: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour

4.1.2. Sélectionner un numéro EORI

La première page affiche une liste déroulante, dans laquelle l'agent peut voir les numéros EORI correspondant aux opérateurs pour lesquels il est autorisé à encoder des données.

L'agent doit choisir le numéro EORI de l'opérateur pour lequel il souhaite fournir des données et cliquer sur «Continue» (Continuer):

Registration - submit or update the information

Select Eori Number

Eori number *

Continue Back

Figure 6: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – Sélectionner EORI

4.1.3. Saisir des données dans la communication

L'agent peut saisir les informations LORI dans l'onglet «Communication Data» (Données de la communication):

Draft communication 

Communication information

Form number:	000800	Notifier:	Belgium
Name:	LORI Registration - Submit or Update the information	Status:	DRAFT
Business process:	LORI	Sector:	Horizontal
Reference period:	01/01/2019 to 31/12/2030	Encoding period:	... to ...
Legal base:	Commission Regulation - R 1234/1234 Art. 1234		
Description:	Please note that if you intend to update an existing communication, it is necessary to find that		

Communication Data History

Figure 7: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – Saisir des données

4.1.3.1. Validation du numéro EORI et première série d'informations sur l'opérateur

Le premier tableau de l'onglet communication fournit les informations de base sur l'opérateur.

Le système vérifie automatiquement que le numéro EORI indiqué est valide et enregistré dans la base de données EORI. En cas de problème, un message d'erreur s'affiche (en rouge). Si la validation est confirmée, un message positif s'affiche (en vert).

Si l'adresse du siège de l'opérateur est accessible au public dans la base de données EORI, le système l'affiche dans la première partie du tableau, dans un champ non éditable. (Si l'adresse figurant dans la base de données EORI n'est pas à jour, il est nécessaire de la modifier d'abord dans la base de données EORI. Une fois cette modification effectuée, le système électronique LORI récupérera automatiquement la nouvelle adresse.)

Si l'adresse du siège n'est pas accessible au public dans la base de données EORI, elle peut être saisie manuellement.

L'adresse opérationnelle peut toujours être modifiée librement.

4.1.3.2. Informations EORI complémentaires

Après avoir rempli le premier tableau, vous pouvez remplir le reste du formulaire. Les tableaux contiennent des informations explicatives et, en cas de message d'erreur, vous pouvez consulter l'annexe I du présent manuel, qui fournit des précisions sur la manière de les résoudre.

Veillez noter que certains champs sont obligatoires. Par conséquent, si vous ne fournissez pas les informations connexes ou les pièces jointes, vous ne pouvez pas soumettre la communication. S'il manque des informations obligatoires, un message d'erreur s'affiche au-dessus du tableau concerné.

4.1.3.3. Utiliser les boutons de la communication

En tant qu'agent, lorsque vous travaillez sur une communication, vous pouvez cliquer sur les boutons suivants:

- «Save» (Sauvegarder): la communication est sauvegardée, mais n'est pas envoyée;
- «Send to issuing authority» (Envoyer à l'autorité de délivrance): la communication est envoyée à l'État membre compétent pour examen. Un État membre peut réagir à la communication de différentes manières: il peut la rejeter, la renvoyer pour correction ou la valider (pour de plus amples informations, voir annexe II du présent manuel);
- «Delete» (Supprimer): la communication est supprimée du système électronique LORI;
- «Cancel» (Annuler): les données récemment introduites, le cas échéant, sont supprimées et le système vous ramène à la page précédente.

4.2 Mettre à jour un enregistrement LORI

Une fois que l'opérateur est enregistré dans le système électronique LORI, l'agent peut mettre à jour son dossier LORI chaque fois qu'il y a lieu de le faire. Pour ce faire, l'agent peut utiliser le même formulaire que celui qui a servi à l'enregistrement initial (formulaire numéro 800). Le système électronique LORI crée une nouvelle version de la communication, qui affiche par défaut les dernières informations disponibles. L'agent peut alors mettre à jour ces informations et soumettre les modifications à la LIA de la même façon que dans la procédure d'enregistrement.

4.3 Corriger une communication

Dans certains cas, un État membre peut renvoyer la communication à l'agent pour qu'il la corrige. Lorsque l'agent ouvre la communication, il peut voir, dans l'onglet «Messages», les éventuels problèmes à résoudre et les commentaires formulés par l'autorité compétente de l'État membre. Cela permet de savoir quel suivi nécessitent les informations fournies.

Communication Data		Messages	History
MSA Comment: This is a generic comment from the MS about the possible issues, to be corrected, in the current communication. Table below offers more details:			
Messages			
	Message details	Comment	
▶	The same company name [IOIAC - Company name - 1] is used by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is a "duplicate company name".	
▶	The same address [IOIAC - Address of headquarter: Street name - 1, IOIAC - Address of headquarter: Street number - 1, IOIAC - Address of headquarter: Postal code - 1, IOIAC - Address of headquarter: City - 1, IOIAC - Address of headquarter: Country - 1] is used by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is a "duplicate address".	
▶	The same person [PCE - Surname - 1, PCE - Name - 1] is mentioned by a different company	This is a comment by which the MS user explained what the issue was for this specific point. In this case it is "similar person name for other company".	

Figure 8: enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour – commentaires concernant la communication

Après avoir corrigé la communication ou fourni les documents supplémentaires demandés par l'autorité compétente de l'État membre, l'agent peut soumettre à nouveau le formulaire pour approbation en cliquant sur «Send» (Envoyer).

4.4 L'onglet «History» (Historique)

Les interactions entre l'agent et l'autorité compétente de l'État membre apparaissent dans l'onglet «History» (Historique). Y figurent l'heure et la date, les commentaires et le nom de la personne qui a traité chaque communication. En outre, l'agent peut directement accéder à une communication spécifique pour en vérifier le contenu.

5. METTRE À JOUR LA QUANTITÉ DE RÉFÉRENCE (FORMULAIRE NUMÉRO 801)

5.1. Mettre à jour les données relatives à la quantité de référence de l'opérateur

Le formulaire numéro 801 permet à l'agent de fournir des informations sur la quantité de référence pour 9 contingents tarifaires: 09.4211, 09.4212, 09.4213, 09.4214, 09.4215, 09.4216, 09.4410, 09.4411 et 09.4412. Les informations relatives à la quantité de référence pour les autres contingents tarifaires soumis à cette exigence sont communiquées à l'autorité nationale compétente, de même que toute information complémentaire éventuellement requise en ce qui concerne la quantité de référence pour les contingents tarifaires mentionnés dans le formulaire numéro 801.

Pour mettre à jour les données relatives à la quantité de référence d'un opérateur, l'agent doit aller dans le menu: «LORI >> Update reference quantity» (LORI >> Mettre à jour la quantité de référence).

L'agent doit ensuite sélectionner le numéro EORI correspondant à l'opérateur pour lequel il souhaite soumettre les données relatives à la quantité de référence et choisir, dans la liste déroulante, l'année à laquelle la quantité de référence s'applique, puis cliquer sur «Continue» (Continuer).

Update reference quantity

Select Eori and Year

Eori number *

Select Year *

Continue Back

Figure 9: LORI – Mettre à jour la quantité de référence

L'agent doit remplir les tableaux de ce formulaire en indiquant les informations relatives à la «Reference quantity» (Quantité de référence). Lorsqu'il a terminé, l'agent doit cliquer sur le bouton «Send» (Envoyer).

Le système n'autorise l'envoi de cette communication que si l'opérateur est déjà enregistré dans le système électronique LORI.

Si l'opérateur n'est pas encore enregistré dans le système électronique LORI ou si l'enregistrement de l'opérateur a été précédemment supprimé, l'agent ne peut pas soumettre les informations sur la quantité de référence. Dans ce cas, veillez à ce que l'opérateur soit correctement enregistré dans le système électronique LORI avant de soumettre les informations relatives à sa quantité de référence.

Si le formulaire «Update reference quantity» (Mettre à jour la quantité de référence) ne peut être envoyé pour validation à l'autorité compétente de l'État membre, le système permet de le sauvegarder et d'envoyer la communication ultérieurement.

6. SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT (FORMULAIRE NUMÉRO 802)

6.1. Supprimer l'enregistrement d'un opérateur du système électronique LORI

Pour supprimer l'enregistrement d'un opérateur du système électronique LORI, l'agent doit aller dans le menu: «LORI >> Withdraw a registration» (LORI >> Supprimer un enregistrement):



ISAMM CM » LORI » Withdraw a registration

LORI

Withdraw a registration

Select Eori Number

Eori number *

Continue Back

Figure 10: LORI >> Supprimer un enregistrement

L'agent doit sélectionner l'opérateur (identifié par son numéro EORI) dont il souhaite supprimer l'enregistrement du système électronique LORI.

Après avoir sélectionné le numéro EORI correspondant dans la liste déroulante, l'agent doit cliquer sur «Continue» (Continuer), puis sélectionner l'option «Agree» (D'accord) dans la liste déroulante suivante du formulaire avant de l'envoyer.

Veillez noter que ce formulaire ne peut être envoyé que si l'opérateur est déjà enregistré dans le système électronique LORI.

La suppression de l'enregistrement entraîne plusieurs conséquences:

- (1) Le dossier LORI est conservé dans ISAMM pendant sept ans après la suppression de l'enregistrement de l'opérateur du système électronique LORI², mais l'opérateur

² Conformément à l'article 13, paragraphe 9, du règlement délégué (UE) 2020/760 de la Commission.

n'est plus enregistré dans le système électronique LORI, ce qui signifie que le système ne permet ni la mise à jour du dossier LORI de l'opérateur ni les demandes de certificat dans le cadre de CT LORI.

- (2) L'opérateur n'est plus relié aux agents autorisés à soumettre des informations en son nom. Le système électronique LORI applique automatiquement le processus de dissociation lorsque la communication relative à la suppression a été validée par l'autorité compétente de l'État membre.
- (3) Le système électronique LORI permet à l'opérateur de présenter une nouvelle demande d'enregistrement.

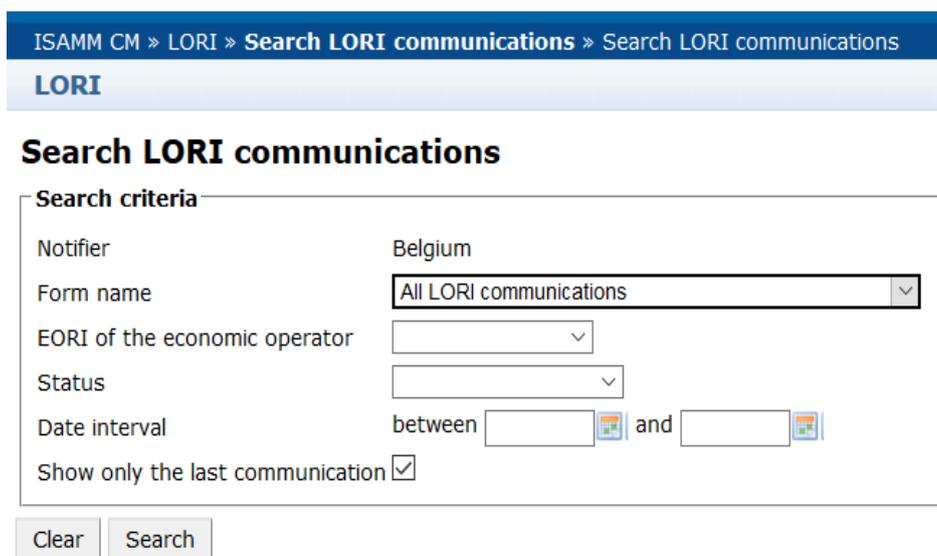
7. RECHERCHE DE COMMUNICATIONS DANS LORI

Un agent peut effectuer différentes recherches dans le système électronique LORI. Vous trouverez ci-dessous les critères de recherche.

- (1) Recherche par intitulé de formulaire. Dans le cas du système LORI, il peut s'agir des intitulés suivants:
 - (a) Enregistrement LORI – Fournir et mettre à jour
 - (b) LORI – Mettre à jour la quantité de référence
 - (c) LORI – Supprimer un enregistrement
- (2) Recherche par numéro EORI: Vous pouvez sélectionner un numéro EORI dans la liste.
- (3) Recherche par statut: vous pouvez sélectionner un statut parmi les suivants:
 - (a) «Draft» (Projet): une communication créée et sauvegardée par l'agent;
 - (b) «Review» (Examen): une communication envoyée pour examen par l'agent à l'autorité compétente de l'État membre;
 - (c) «Refuse Review» (Examen refusé): une communication renvoyée pour correction par l'autorité compétente de l'État membre;
 - (d) «Rejected MS» (Rejet par l'État membre): une communication rejetée par l'autorité compétente de l'État membre;
 - (e) «Modified» (Modifiée): une communication créée et sauvegardée par l'autorité compétente de l'État membre;
 - (f) «Sent» (Envoyée): une communication validée par l'autorité compétente de l'État membre;
 - (g) «Accepted» (Acceptée): une communication conservée dans le système électronique LORI.

7.1. Informations de recherche générique

Un agent peut aller dans le menu: «LORI >> Search LORI communications» (LORI >> Recherche de communications dans LORI)



The screenshot shows the LORI search interface. At the top, there is a breadcrumb trail: ISAMM CM » LORI » Search LORI communications » Search LORI communications. Below this is a header for 'LORI'. The main section is titled 'Search LORI communications'. Underneath, there is a 'Search criteria' section with several fields: 'Notifier' is set to 'Belgium'; 'Form name' is a dropdown menu showing 'All LORI communications'; 'EORI of the economic operator' is an empty dropdown; 'Status' is an empty dropdown; 'Date interval' is set to 'between' with two empty date input fields and calendar icons; and 'Show only the last communication' is a checked checkbox. At the bottom of the search criteria section are two buttons: 'Clear' and 'Search'.

Figure 11: LORI - Rechercher

Les différents éléments du tableau des résultats de recherche ont les significations suivantes:

- (1) «Form number» (Numéro du formulaire): indique les numéros de formulaire LORI: 800, 801, 802;
- (2) «Form name» (Intitulé du formulaire): indique l'intitulé du formulaire: «LORI Registration - Submit and update» (Enregistrement LORI - Fournir et mettre à jour), «LORI - Update reference quantity» (LORI - Mettre à jour la quantité de référence), «LORI - Withdraw a registration» (LORI - Supprimer un enregistrement);
- (3) «Business process» (Processus opérationnel): indique le processus opérationnel des formulaires LORI, à savoir «LORI»;
- (4) «Sector» (Secteur): indique le secteur des formulaires LORI, à savoir «Horizontal»;
- (5) «Reference, article and paragraph» (Référence, article et paragraphe): indique la base juridique de la notification LORI;
- (6) EORI: indique le numéro EORI utilisé dans cette communication spécifique;
- (7) «Status» (Statut): indique l'un des statuts figurant dans la liste ci-dessus;
- (8) «Status changed on» (Date de modification du statut): indique la date à laquelle le dernier statut a été modifié:
 - (a) s'il s'agit du statut «Draft» (Projet), la date indiquée est celle à laquelle l'agent a sauvegardé la communication qu'il rédigeait;

- (b) s'il s'agit du statut «Review» (Examen), la date indiquée est celle à laquelle l'agent a envoyé la communication à l'autorité compétente de l'État membre, pour examen;
- (c) s'il s'agit du statut «Refuse review» (Examen refusé), la date indiquée est celle à laquelle l'autorité compétente de l'État membre a renvoyé la communication à l'agent, pour correction;
- (d) s'il s'agit du statut «Rejected MS» (Rejet par l'État membre), la date indiquée est celle à laquelle l'autorité compétente de l'État membre a rejeté la communication;
- (e) s'il s'agit du statut «Modified» (Modifié), la date indiquée est celle à laquelle l'autorité compétente de l'État membre a sauvegardé la communication après l'avoir modifiée;
- (f) s'il s'agit du statut «Sent» (Envoyée), la date indiquée est celle à laquelle l'autorité compétente de l'État membre a validé la communication;
- (g) s'il s'agit du statut «Accepted» (Acceptée), la date indiquée est celle à laquelle le système électronique LORI a accepté automatiquement la communication envoyée par l'autorité compétente de l'État membre.

Search LORI communications

Search criteria

Notifier: Belgium

Form name: All LORI communications

EORI of the economic operator: [dropdown]

Status: [dropdown]

Date interval: between [date] and [date]

Show only the last communication

Clear Search

Results: 25 rows View 1 - 8 of 8 rows.

Form number	Form name	Business process	Sector	Reference	Article and paragraph	EORI	Status	Status changed on			
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	17/06/2020 18:45			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	MODIFIED	10/06/2020 17:05			
000802	LORI - Withdraw a registration	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	ACCEPTED	10/06/2020 17:00			
000900	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZTM08706	MODIFIED	04/06/2020 14:22			
000802	LORI - Withdraw a registration	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ0000000013	REVIEW	03/06/2020 15:10			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ0000000013	REVIEW	03/06/2020 15:06			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZTM08706	DRAFT	03/06/2020 15:01			
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ0000000013	ACCEPTED	03/06/2020 14:56			

Generate Excel search result Back

Figure 12: LORI – Résultats de recherche

Dans la liste des résultats de recherche, l'agent peut trouver toutes les communications qu'il a le droit de consulter. Pour chaque communication éventuelle de la liste, l'agent peut se servir des icônes décrites ci-après.

- Pièce jointe: l'icône indique que la communication contient des pièces jointes.
- Œil: l'icône ouvre la communication en mode affichage.
- Crayon: l'icône ouvre la communication en mode édition.

Le crayon et l'enveloppe ne sont disponibles que pour certains statuts, selon que l'agent peut modifier ou non la communication. L'annexe II décrit les cas dans lesquels l'agent peut modifier ou simplement prévisualiser le contenu d'une communication.

7.1.1. Comment utiliser les filtres «Form name» (Intitulé du formulaire)

Un agent peut aller dans le menu: «LORI >> Search LORI communications» (LORI >> Recherche de communications dans LORI)

Search LORI communications

Search criteria

Notifier Belgium

Form name **All LORI communications**
LORI Registration - Submit or Update the information
LORI - Update reference quantity
LORI - Withdraw a registration

EORI of the economic operator

Status

Date interval between [] and []

Show only the last communication

Clear Search

Figure 13 LORI – Recherche par intitulé de formulaire

En fonction de la sélection effectuée dans la liste déroulante, l'agent obtient, dans les résultats de recherche, toutes les communications existantes pour tous les formulaires LORI ou seulement celles qui correspondent à un formulaire:

Search LORI communications

Search criteria

Notifier Belgium

Form name All LORI communications

EORI of the economic operator

Status

Date interval between [] and []

Show only the last communication

Clear Search

Results 25 rows View 1 - 8 of 8 rows.

Form number	Form name	Business process	Sector	Reference	Article and paragraph	EORI	Status	Status changed on			
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	17/06/2020 18:45			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	MODIFIED	10/06/2020 17:05			
000802	LORI - Withdraw a registration	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	ACCEPTED	10/06/2020 17:00			
000900	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZTMON08708	MODIFIED	04/06/2020 14:22			
000802	LORI - Withdraw a registration	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ00000000013	REVIEW	03/06/2020 15:10			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ00000000013	REVIEW	03/06/2020 15:06			
000801	LORI - Update reference quantity	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZTMON08708	DRAFT	03/06/2020 15:01			
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	CZ00000000013	ACCEPTED	03/06/2020 14:56			

Generate Excel search result Back

Figure 14: LORI – Recherche par intitulé de formulaire - résultats

7.1.2. Comment utiliser le filtre relatif aux statuts d'une communication

Un agent peut aller dans le menu: «LORI >> Search LORI communications» (LORI >> Recherche de communications dans LORI)

Status

Date interval

Show only the last communication

Clear Search

Results

DRAFT
SENT FOR REVIEW
REVIEW
REFUSED REVIEW
REJECTED MS
MODIFIED
SENT
ACCEPTED

Figure 15: LORI – Recherche par statut

En fonction de la sélection effectuée dans la liste déroulante, l'agent obtient, dans les résultats de recherche, toutes les communications existantes, quel que soit leur statut, ou seulement celles correspondant au statut sélectionné.

Par exemple, vous pouvez rechercher toutes les communications LORI dont le statut indique ACCEPTED (Accepted):

The screenshot shows the 'Search LORI communications' interface. Under 'Search criteria', the 'Notifier' is set to 'Belgium', 'Form name' is 'All LORI communications', 'EORI of the economic operator' is empty, 'Status' is 'ACCEPTED', and 'Date interval' is set to 'between' with two empty date fields. A 'Show only the last communication' checkbox is checked. Below the search criteria are 'Clear' and 'Search' buttons. The 'Results' section shows a table with 2 rows and 9 columns: Form number, Form name, Business process, Sector, Reference, Article and paragraph, EORI, Status, and Status changed on. The first row shows form number 000802, form name 'LORI - Withdraw a registration', business process 'LORI', sector 'Horizontal', reference 'R 1234/1234', article and paragraph '1234', EORI 'NL857608150', status 'ACCEPTED', and status changed on '10/06/2020 17:00'. The second row shows form number 000800, form name 'LORI Registration - Submit or Update the information', business process 'LORI', sector 'Horizontal', reference 'R 1234/1234', article and paragraph '1234', EORI 'CZ00000000013', status 'ACCEPTED', and status changed on '03/06/2020 14:56'. Below the table are 'Generate Excel search result' and 'Back' buttons.

Figure 16: LORI – Recherche par statut - résultats

7.1.3. Comment utiliser le filtre relatif à l'intervalle de dates

Les deux dates indiquées dans le champ «Date interval» (Intervalle de dates) servent à filtrer les changements de statut d'une communication pour une période donnée. Par exemple, lorsqu'un agent sauvegarde la communication, le système modifie son statut en «Draft» (Brouillon); lorsque l'agent envoie la communication à l'autorité compétente de l'État membre concerné, le système modifie son statut, qui passe à celui de «Review» (Examen).

Le champ «Date interval» (Intervalle de dates) fonctionne de la manière suivante:

- (1) Si vous indiquez une date dans le champ «between» (entre), le système affiche toutes les communications pour lesquelles certaines actions ont été effectuées après cette date.
- (2) Si vous indiquez une date dans le champ «and» (et), le système affiche toutes les communications pour lesquelles une action a été effectuée avant cette date.
- (3) Si vous indiquez une date dans le champ «between» (entre) et une autre dans le champ «and» (et), le système affiche toutes les communications pour lesquelles une action a été effectuée au cours de la période comprise entre ces deux dates.

Il existe quelques cas particuliers, énumérés ci-après:

- (1) Si la date indiquée dans le champ «between» (entre) est postérieure à la date indiquée dans le champ «and» (et), le système affiche un message d'erreur.
- (2) Si la date indiquée dans le champ «between» (entre) est identique à celle indiquée dans le champ «and» (et), le système affiche toutes les communications pour lesquelles des actions ont été effectuées le jour en question.

- (3) Si vous n'indiquez aucune date ni dans le champ «between» (entre) ni dans le champ «and» (et), le système affiche toutes les communications.

7.1.4. Comment utiliser la case à cocher «Show only the last communication» (Ne montrer que la dernière communication)

Cette case est cochée par défaut. L'agent peut la décocher, selon ses préférences.

- (1) Si l'agent clique sur «Search» (Rechercher) et que cette case est cochée, le système n'affiche que la dernière version de chaque communication.
- (2) Si l'agent clique sur «Search» (Rechercher) et que cette case n'est pas cochée, le système affiche toutes les communications, en tenant compte des autres filtres éventuellement appliqués, par exemple si un numéro EORI a été sélectionné, le système affiche toutes les communications correspondant à ce numéro.

Si un intervalle de date est également sélectionné, le système affiche toutes les communications correspondant au numéro EORI pendant cet intervalle de dates.

L'exemple ci-dessous montre les résultats d'une recherche dans laquelle l'agent filtre la communication LORI «Registration» (Enregistrement) correspondant à un numéro EORI:

Search LORI communications

Search criteria

Notifier: Belgium

Form name: LORI Registration - Submit or Update the information

EORI of the economic operator: NL857608150

Status: [dropdown]

Date interval: between [] and []

Show only the last communication:

Clear Search

Results: 25 rows View 1 - 20 of 20 rows.

Form number	Form name	Business process	Sector	Reference	Article and paragraph	EORI	Status	Status changed on	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	08/06/2020 10:48	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	08/06/2020 10:55	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	08/06/2020 14:02	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 13:46	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 13:57	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 17:14	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 17:16	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 17:29	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 18:01	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 18:16	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 18:31	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	09/06/2020 19:22	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	09/06/2020 20:00	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	ACCEPTED	10/06/2020 16:33	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 00:01	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	11/06/2020 00:04	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 01:08	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	11/06/2020 01:17	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	SENT FOR REVIEW	11/06/2020 05:20	
000800	LORI Registration - Submit or Update the information	LORI	Horizontal	R 1234/1234	1234	NL857608150	REFUSED REVIEW	17/06/2020 18:45	

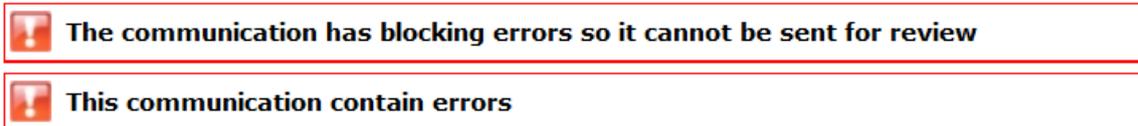
Generate Excel search result Back

Figure 17: LORI – Effectuer une recherche en utilisant l'option «Show only the last communication»

8. ANNEXE I — LISTE DES MESSAGES D'ERREUR

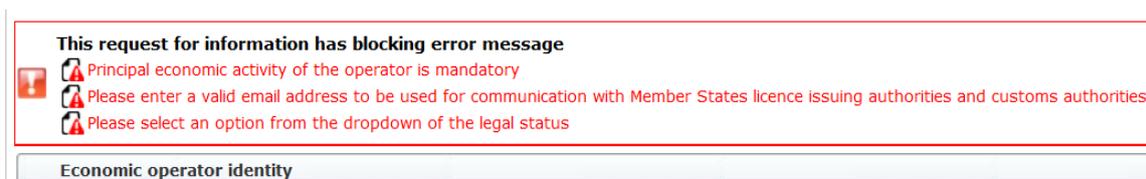
La présente section énumère les erreurs que l'agent peut rencontrer dans le système électronique LORI ainsi que leur signification.

8.1. «This communication contains errors» (Cette communication contient des erreurs)

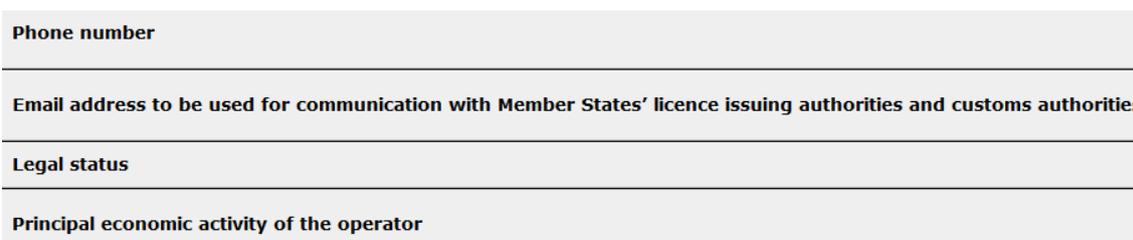


L'agent reçoit ce message parce que la communication ne peut pas être envoyée en raison d'erreurs bloquantes. Pour résoudre ce problème, l'agent doit corriger toutes les erreurs figurant dans le formulaire. Voir ci-dessous pour de plus amples informations.

8.2. Le tableau «Economic operator identity» (Identité de l'opérateur économique) contient des erreurs



Pour résoudre le problème, l'agent doit veiller à ce que les champs obligatoires suivants soient convenablement remplis:



8.3. Le tableau «Proof of substantial economic activity of the economic operator» (Preuve de l'activité économique substantielle de l'opérateur économique) contient des erreurs:



Pour résoudre le problème, l'agent doit télécharger au moins un document permettant de prouver l'activité économique essentielle de l'opérateur.

8.4. Le tableau «Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation» [Déclaration d'indépendance au titre de l'article 12 du règlement délégué (UE)]

Please select if you apply or do not apply for the tariff quota in row [1]		
Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation (EU) 2020/760		
List of tariff quota order numbers and short description	Please select "yes" if you apply for the tariff quota, or "no" if you do not apply for the tariff quota	

Pour résoudre le problème, l'agent doit préciser, pour chaque contingent tarifaire, si l'opérateur souhaite demander ou non des certificats. Pour ce faire, il convient d'indiquer «Yes» (Oui) ou «No» (Non) pour chaque élément de la colonne «Please select "yes" if you apply for the tariff quota, or "no" if you do not apply for the tariff quota» (Veuillez cocher «oui» si vous demandez le contingent tarifaire ou «non» dans le cas contraire).

Please select "yes" if you apply for the tariff quota, or "no" if you do not apply for the tariff quota

Dans ce tableau, une autre erreur pourrait être liée au fait que l'agent n'a pas fourni de déclaration d'indépendance en ce qui concerne un contingent tarifaire pour lequel il a indiqué que l'opérateur souhaitait présenter une demande:

There is no declaration of independence document for row [1]		
Declaration of independence pursuant to Article 12 of Delegated Regulation (EU) 2020/760		
List of tariff quota order numbers and short description	Please select "yes" if you apply for the tariff quota, or "no" if you do not apply for the tariff quota	Declaration of independence to be attached if in the previous column you have selected "yes"

Pour résoudre ce problème, si l'agent a sélectionné «Yes» (Oui) dans la deuxième colonne, il doit télécharger le document correspondant (la «déclaration d'indépendance») dans la troisième colonne [intitulée «Declaration of independence to be attached if in the previous column you have selected "yes"» (Déclaration d'indépendance à joindre si vous avez sélectionné «oui» dans la colonne précédente)].

8.5. Le tableau «Personnes autorisées à présenter une demande de certificat au nom de l'opérateur» contient des erreurs:

It is mandatory to fill out at least one line in the table below	
Persons of the company empowered to introduce a licence application on behalf of the operator	

Pour résoudre ce problème, l'agent doit remplir au moins une ligne du tableau.

8.6. Le tableau «Economic operator ownership structure» (Structure de propriété de l'opérateur économique) contient des erreurs:

It is mandatory to choose at least one line from the dropdown in the table below	
Economic operator ownership structure	

Pour résoudre ce problème, l'agent doit sélectionner au moins une option dans la liste déroulante.

8.7. Le tableau «If the owner(s) is a company:» [Si le (s) propriétaire (s) est (sont) une entreprise:] contient des erreurs:

 **It is mandatory to fill out at least one line from in either of the following two tables.**

If the owner(s) is a company:

Pour résoudre ce problème, l'agent doit remplir au moins une ligne complètement dans l'un des deux tableaux suivants:

- «If the owner(s) is a company» [Si le (s) propriétaire (s) est (sont) une entreprise]
- «If the owner(s) is a natural person» [Si le (s) propriétaire (s) est (sont) une personne physique]

Si le propriétaire est une entreprise et qu'il ne possède pas de numéro EORI, le champ «Company EORI (if any)» [Entreprise EORI (le cas échéant)] peut être laissé vide.

8.8. Le tableau «Management structure of the economic operator» (Structure de gestion de l'opérateur économique) contient des erreurs:

 **You must enter at least one line in the table below**

Management structure of the economic operator

Pour résoudre ce problème, l'agent doit remplir au moins une ligne du tableau complètement.

8.9. Le tableau «In order to proceed with your application for registration, you must agree with the below statements:» (Afin de procéder à l'enregistrement de votre demande, vous devez confirmer les déclarations suivantes:) contient des erreurs:

 **Please confirm you agree with the statements below.**

In order to proceed with your application for registration, you must agree with the below statements:

Pour résoudre ce problème, l'agent doit sélectionner «Agreed» (J'accepte) dans la liste déroulante.

8.10. La communication ne peut être envoyée pour examen, numéro EORI non enregistré:

LORI

 **The communication has blocking errors so it cannot be sent for review**

This communication has blocking error message

 **Operator EORI CZTMON08708 is not registered in the LORI database. Please follow up the status of your LORI registration**

Pour résoudre ce problème, l'agent doit s'assurer que l'opérateur est correctement enregistré dans le système électronique LORI. La communication «LORI - Update reference quantity» (LORI -

Mise à jour de la quantité de référence) ne peut être envoyée que pour les opérateurs déjà enregistrés dans le système électronique LORI.

Par conséquent, si ce message d'erreur s'affiche, l'agent doit d'abord veiller à ce que l'enregistrement de l'opérateur dans le système électronique LORI soit correctement terminé avant de pouvoir soumettre la communication sur la «reference quantity» (quantité de référence).

8.11. Supprimer un enregistrement - numéro EORI non enregistré:



The screenshot shows a web interface for the LORI system. At the top, there is a breadcrumb trail: "ISAMM CM » LORI » Withdraw a registration". Below this is a blue header with the text "LORI". A red-bordered box contains an error message: "Eori number not registered" with a red exclamation mark icon. Below the error message is the title "Withdraw a registration". Underneath, there is a section titled "Select Eori Number" with a dropdown menu labeled "Eori number" and a red asterisk. At the bottom of the form are two buttons: "Continue" and "Back".

Seul un opérateur (identifié par son numéro EORI) enregistré dans le système électronique LORI peut supprimer son enregistrement.

Si ce message d'erreur apparaît, cela signifie que l'opérateur n'est pas enregistré dans le système électronique LORI.

9. ANNEXE II – ACTIONS AUTORISÉES SUR UNE COMMUNICATION

La présente section décrit les actions qu'un agent peut effectuer sur une communication en fonction de son statut. L'annexe comporte trois sections, une pour chacun des formulaires LORI:

- (1) «LORI Registration - Submit and update» (Enregistrement LORI - Fournir et mettre à jour)
- (2) «LORI - Update reference quantity» (LORI - Mettre à jour la quantité de référence)
- (3) «LORI - Withdraw a registration» (LORI - Supprimer un enregistrement)

9.1. «LORI Registration - Submit and update» (Enregistrement LORI - Fournir et mettre à jour)

9.1.1. Créer une communication

La condition préalable pour créer une communication est d'avoir l'accès nécessaire au système électronique LORI de l'application ISAMM.

L'agent se rend dans le menu: «LORI >> Registration - Submit or update the information» (LORI >> Enregistrement - Fournir ou mettre à jour des informations). Les actions suivantes peuvent être effectuées:

- (1) Si aucune communication ne correspond au numéro EORI sélectionné, le système crée une communication et lui attribue le statut de «Draft» (Projet). Voir section suivante pour de plus amples informations.
- (2) S'il existe déjà une communication correspondant au numéro EORI sélectionné et que le statut de cette communication n'est pas «Rejected MS» (Rejet par l'État membre), le système amène l'agent à cette communication.
- (3) S'il existe déjà une communication correspondant au numéro EORI sélectionné et que la communication a le statut «Rejected MS» (Rejet par l'État membre), le système crée une nouvelle version de cette communication et l'agent peut soumettre le nouvel enregistrement LORI.

9.1.2. Projet de communication

Lorsque l'agent crée et sauvegarde une communication pour la toute première fois, le système lui attribue le statut «Draft» (Projet). Si la communication a le statut «Draft» (Projet), l'agent peut la visualiser, la modifier, la sauvegarder, la supprimer ou l'envoyer à l'autorité compétente de l'État membre pour examen.

9.1.3. «Review» (Examen)

Lorsque l'agent a envoyé une communication à l'autorité compétente de l'État membre pour examen, le système lui attribue le statut «Review» (Examen). Lorsqu'une communication affiche ce statut, l'agent peut uniquement la consulter, mais il ne peut pas la modifier.

9.1.4. «Refused Review» (Examen refusé)

Lorsque l'autorité compétente d'un État membre renvoie une communication à l'opérateur en vue d'une correction, le système indique «Refused Review» (Examen refusé). Lorsqu'une communication affiche ce statut, l'agent peut la consulter, la modifier, la sauvegarder ou l'envoyer à l'autorité compétente de l'État membre.

9.1.5. «Reject MS» (Rejet par l'État membre)

Lorsque l'autorité compétente d'un État membre rejette une communication, celle-ci se voit attribuer le statut «Reject MS» (Rejet par l'État membre). Lorsqu'une communication affiche ce statut, l'agent et l'État membre peuvent uniquement consulter son contenu, mais ne peuvent pas la modifier.

9.1.6. «Accepted» (Acceptée)

Lorsque l'autorité compétente d'un État membre valide une communication, le système lui attribue le statut «Accepted» (Acceptée). Lorsqu'une communication affiche ce statut, l'agent peut la visualiser, la modifier s'il doit mettre à jour les informations relatives à l'opérateur, la sauvegarder et l'envoyer à l'autorité compétente de l'État membre pour approbation des mises à jour.

9.1.7. «Modified» (Modifiée)

Lorsque l'État membre modifie une communication que l'agent lui a envoyée, le système lui attribue le statut «Modified» (Modifiée). Lorsqu'une communication affiche ce statut, l'agent peut uniquement consulter son contenu, mais ne peut pas la modifier.

9.2. «LORI - Update reference quantity» (LORI - Mettre à jour la quantité de référence)

Les actions relatives à cette communication sont identiques à celles énumérées ci-dessus, avec les exceptions suivantes: l'agent ne peut pas envoyer la communication d'un opérateur spécifique, à moins que celui-ci soit déjà enregistré dans le système électronique LORI.

L'agent peut sauvegarder la communication et l'envoyer ultérieurement.

9.3. «LORI - Withdraw a registration» (LORI - Supprimer un enregistrement)

Les actions relatives à cette communication sont identiques à celles énumérées ci-dessus, avec les exceptions suivantes:

- L'agent ne peut pas créer ou envoyer la communication d'un opérateur spécifique, à moins que celui-ci soit déjà enregistré dans le système électronique LORI.
- L'utilisateur de l'État membre ne peut pas rejeter cette communication.

Clause de non-responsabilité: les présentes lignes directrices visent à aider les opérateurs. Elles sont fournies à titre purement indicatif et ne constituent pas un document juridiquement contraignant. Elles ont été rédigées par les services de la Commission, mais n'engagent pas la Commission européenne. En vertu du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, il appartient à la Cour de justice de l'Union européenne, en cas de litige faisant intervenir le droit de l'Union, de donner en dernier ressort une interprétation définitive de la législation de l'Union applicable.