BDEND

Guide de l’utilisateur

Mickaël Dorso – Tous droits réservés.

BDEND - Base de Données des Espèces Non Domestiques - www.bdend.fr
Guide de l'utilisateur pour la version 3.3 de l'application
Dernière révision : 02 novembre 2026
Contact et renseignement : https://www.bdend.fr/contact

Logos et banderole : Sébastien Dubat - www.dowbz.com

Table des matières

Démarrage

Créer votre compte 11

Choisir votre abonnement 11

- Abonnement mensuel 11
- Abonnement annuel 11
- Partenariat AVIORNIS France et Oiseau Club Pontivyen 12
- Option Domestiques 12

Votre compte

Vos informations 15

- Informations générales 15
- Factures 15
- Documents administratifs 15
- Vétérinaires 16

Votre délégataire 17

Vos établissements 18

- Informations de l'établissement 18
- Coordonnées de votre DDPP pour cet établissement 18
- Envoi de votre registre 18

Carnet d'adresse 20

- Créer une adresse 20
- Modifier une adresse 21

Vos enclos 22

- Créer un enclos 22
- Consultez vos enclos 22
- Éditer et supprimer un ou plusieurs enclos 22
- Assigner un spécimen à un enclos 23
- Organigramme des enclos 23

Vos cheptels 24

- Créer un cheptel 24

Consultez vos cheptels 24
Éditer et supprimer un ou plusieurs cheptels 24
Assigner un spécimen à un cheptel 25
Liste des espèces autorisées à la détention 26
Créer la liste des espèces autorisées 26
Rechercher, Modifier ou supprimer des taxons de la liste 27
Ajouter un fichier 29
Vos fichiers hébergés 30
Vos préférences 31
Options générales 31
Options du registre 31
Logo et signature 33
Politique de confidentialité et droits d'accès à vos informations 34

Recherche de données règlementaires

Décomposition d'un nom scientifique 36
Recherche simplifiée 37
Champ de formulaire 37
Case de correspondance exacte 38
Exemple de recherche simplifiée 38
Prise en compte des synonymes 39
Recherche avancée 41
Champs de formulaire 41
Case de correspondance exacte 43
Exemple de recherche avancée 43
Affichage des résultats de recherche du statut réglementaire 44
Tableau de synthèse réglementaire 45
Classification taxinomique 48
Répartition par statut 49

Simulateur

Choisir des espèces 51
Tableau des détails 52

Reporter les espèces du registre entrées/sorties 52
Exporter la liste d'espèces du simulateur 52

Registre entrées/sorties

Votre page d'accueil 54
Enregistrer des entrées au registre 56
Enregistrer une ou plusieurs entrées 56
Identifiant local, nom familier, complément d'identification : détails 58
Importer un *Specimen Report* de ZIMS 59
Enregistrer une naissance depuis le registre 60
Consulter le registre 61
Filtres de recherche 61
Filtres principaux 61
Filtres supplémentaires 62
Affichage des résultats 63
Tableau de mouvement 65
En-tête du tableau 65
Identité du spécimen 65
Informations concernant l'entrée 65
Informations concernant la sortie 65
Notes spécifiques 66
Réservation 66
Liste des actions disponibles par spécimen 67
Actions concernant un seul spécimen 67
Actions concernant un ou plusieurs spécimens 69
Fiche de synthèse 71
Boutons d'action 71
Modifier les informations d'un spécimen 71
Seconde identification 72
Notes et prochains rappels 72
Dernières vaccinations 72
Dernières pesées 72
Historique des enclos 73

Historique des mouvements 73
Documents liés au spécimen 73
Envoyer par courriel 73
Exportation du registre 75
Formats d'exportation 75
Filiation 76
Actions possibles 76
Exportation du diagramme 77
Préférences pour le diagramme 77
Créer des graphiques à partir des données du registre 78
Sortir un ou plusieurs spécimens du registre 80
Fonctionnement général 80
Limitations des sorties transactionnelles 81
Sortie pour cause de mortalité 82

Autres outils de gestion

Inventaire 84
Liste des mouvements 85
Réservations 86
Créer une réservation 86
Consulter une réservation, générer la fiche de réservation 87
Modifier ou annuler une réservation 88
Ajouter vos conditions de réservation à la fiche de réservation 88
CERFA n° 15916*02 (EEE) 89
Recensement EEE 90
Rapport par espèce 91
Format PDF 91
Format XLS 91

Notes & Calendrier

Notes libres 93
Créer une note libre 93
Consulter vos notes libres 93

Éditer ou supprimer des notes libres 94
Notes liées au registre 95
Rédiger une note liée à un ou plusieurs spécimens 95
Consulter les notes liées aux spécimens 95
Supprimer une note liée 95
Anniversaires 97
Calendrier 98
Consulter le calendrier 98
Ajouter un rappel 98
Supprimer un rappel 99
Soins
Livre de soins 101
Créer un enregistrement dans le livre de soins 101
Soins récurrents 101
Consulter le livre de soins 102
Exporter le livre de soins 102
Suivi de vaccination 103
Créer une entrée au suivi de vaccination 103
Consulter le suivi de vaccination 103
Exporter le suivi de vaccination 104
Suivi de poids 105
Indiquer un poids optimal 105
Enregistrer un relevé de poids 105
Consulter les relevés de poids 106
Actions possible par spécimen 107
Ajouter de nouvelles pesées 107
Exporter les relevés de poids 108
Ajouter un rapport vétérinaire 109
Suivi d'incubation artificielle des œufs d'oiseaux
Ajouter un ou plusieurs œufs au suivi d'incubation 111
Ajouter depuis le registre 111
Ajouter directement depuis le formulaire 111

Formulaire de saisie 111
Consulter les données d'incubation 114
Courbes 115
Exporter 115
Inscrire 115
Ajouter de nouvelles données 116
Éditer ou supprimer des données d'incubation 117
Statistiques 118

Gestion de l'alimentation

Créer des aliments 120
Modifier ou supprimer des aliments 120
Attribuer des rations alimentaires 121
Consulter les rations alimentaires 122
Actions possibles 122
Générez des fiches de nourrissage 123
Saisir les repas 124
Suivi d'alimentation 125

Gestion des sous-produits animaux

Renseigner son agrément 127
Créer un ou plusieurs fournisseurs 127
Créer et modifier vos références produits 128
Saisir vos entrées de stock 128
Saisir vos sorties de stock 128
Inventaire 129
Mouvements de stocks 129

Profils soigneurs

Ajouter des profils soigneurs 131
Gérer les profils soigneurs 132
Assigner des tâches 133

Gérer des tâches assignées 133
Consulter les comptes-rendus 133
Consulter les transmissions entre soigneurs 134
Consulter les évènements 134
Compte soigneur 136
Signalement d'évènements 136
Tableau de bord du profil soigneur 136
Informations & Accès 137
Enclos 137
Gestion de collection 137
Soins 138
Alimentation 139
Notes & Calendrier 139
Communications des profils soigneurs 140
Consulter les tâches 140
Consulter les transmissions 140
Consulter les comptes-rendus 140
Aide en ligne 142
Foire Aux Questions (FAQ) 143
Liens utiles 144
Journal des mises à jour 145
Tutoriels vidéo 146

Démarrage

Créer votre compte

La création de votre compte comporte deux étapes.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Créer un compte » puis complétez le formulaire et choisissez un identifiant et un mot de passe.

Le serveur de BDEND enverra un courriel à l'adresse électronique que vous aurez renseignée. Relevez votre boite de réception en vérifiant éventuellement le dossier « Courrier indésirable » puis cliquez sur le lien fourni. Une page de confirmation vous indiquera que votre compte est désormais activé, vous pourrez dès lors vous connecter.

Choisir votre abonnement

Lors de votre première connexion, et lorsque votre abonnement sera terminé, vous serez dirigé vers la page d'abonnement du site.
Vous pourrez choisir entre deux types d'abonnements, annuel ou mensuel, en sélectionnant la ou les classes d'animaux qui vous intéressent.
Les fonctionnalités indiquées sont décrites en détails plus loin dans ce document.

Abonnement mensuel

Ce type d'accès vous permet de consulter la base de données règlementaire avec les fonctionnalités suivantes :

- Recherche simplifiée,
- Recherche avancée,
- Classification taxinomique,
- Répartition par statut,
- Simulateur de collection.

Abonnement annuel

Ce type d'accès vous permet de consulter la base de données règlementaire et de disposer des outils de gestion de collection :

- Recherche simplifiée,
- Recherche avancée,
- Classification taxinomique,
- Répartition par statut,
- Simulateur de collection,
- Registre entrées/sorties pour un à deux établissements,
- Inventaire,
- Liste des mouvements de date à date,
- Gestion des réservations,
- Livre de soins,
- Suivi de vaccination,
- Suivi de poids,
- Suivi d'alimentation,
- Incubation artificielle (classe Oiseaux uniquement),

- Outil notes et calendrier.

Les comptes de types parcs zoologiques disposent en supplément des fonctionnalités suivantes :

- Importation de *Specimen Report* de ZIMS,
- Création de CERFA 15916*02,
- Création de documents de rapport par espèce, avec exportation possible vers l'application **Aniwel** (https://app.aniwel-app.com/).

Partenariat AVIORNIS France et Oiseau Club Pontivyen

Vous pouvez bénéficier d'un tarif préférentiel, pour les accès annuels des classes non domestiques uniquement, si vous êtes à jour de cotisation auprès d'AVIORNIS France ou de l'Oiseau Club Pontivyen au moment du paiement. Pour cela, indiquez votre numéro d'éleveur (4 caractères) après avoir coché la case correspondante. BDEND communiquera ce numéro à AVIORNIS qui confirmera la validité de l'adhésion *a posteriori* ; BDEND n'est pas en possession du fichier adhérents d'AVIORNIS ou de l'Oiseau Club Pontivyen.

Option Domestiques

Cette option ne peut être choisie qu'en complément d'un abonnement annuel pour une ou plusieurs classes non domestiques. Elle permet pendant toute la durée de l'abonnement de bénéficier des fonctionnalités suivantes :

Pour les carnivores domestiques (chiens, chats, furet)

- Registre entrées/sorties,
- Gestion des réservations,
- Gestion des familles d'accueil,
- Gestion des mises en pension,
- Livre de soins.

Pour les ovins et caprins

- Registre entrées/sorties,

- Édition des documents de circulation,
- Édition du recensement annuel,
- Inventaire,
- Livre de soins.

Pour les camélidés domestiques :

- Registre entrées/sorties,
- Inventaire,
- Livre de soins.

Votre compte

Vos informations

Informations générales

Cette page regroupe les informations telles que vous les avez renseignées lors de la création de votre compte. Vous avez la possibilité de modifier ou compléter ces informations.

Qualité : cette information est utilisée pour compléter les CERFA de marquage ou de lecture de marquage générés par BDEND.

Adresse postale : elle est utilisée pour vos factures, ainsi que pour la complétion de documents générés par BDEND : attestation de cession, CERFA de marquage, registres etc.

Téléphone : votre numéro est utilisé pour le paiement en ligne et peut être utilisé pour les matrices d'export vers l'I-FAP.

SIRET : (utilisateur professionnel) votre numéro SIRET est utilisé pour les documents générés par BDEND et peut également être utilisé pour générer les matrices d'export vers l'I-FAP.

RNA : (association) votre numéro RNA (registre national des associations) est utilisé pour les documents générés par BDEND et peut également être utilisé pour générer les matrices d'export vers l'I-FAP.

Référence CDC ou DD : il s'agit de votre référence administrative pour votre certificat de capacité (CDC) ou votre déclaration de détention (DD) ; elle est utilisée pour compléter les documents de cession.

Vous retrouverez également le type d'abonnement en cours, les options éventuelles et la date de fin d'accès.

Si vous êtes adhérent **AVIORNIS France**, votre numéro d'adhérent apparaîtra avec la mention :

- « (En cours de vérification) » si votre adhésion n'a pas encore été vérifiée par BDEND auprès d'AVIORNIS,
- « Vérifié » si votre adhésion a été confirmée par AVIORNIS France.

Toute modification de votre mot de passe vous sera signalée par un courriel de BDEND.

Factures

Cet onglet regroupe sous forme de liens toutes les factures des services fournis par BDEND. En cliquant sur ces liens vous pourrez consulter et/ou télécharger ces documents selon les réglages de votre navigateur.

Documents administratifs

Depuis cet onglet, vous avez la possibilité de téléverser les documents administratifs relatifs à votre établissement d'élevage dans l'espace d'hébergement mis à votre disposition sur le serveur de BDEND : autorisation d'ouverture, déclaration de détention, certificat de capacité, conditions de réservation.

Les documents administratifs hébergés sont également gérés sur cet onglet. Vous avez la possibilité de les consulter et/ou télécharger chaque document en cliquant sur le lien précédé de

l'icône trombone, de les recevoir à l'adresse de courriel indiquée dans votre profil, ou de les supprimer.

Le paragraphe « Vos conditions de réservation » vous permet d'héberger un document au format PDF qui sera ajouté automatiquement à vos contrats de réservation.

Vétérinaires

Vous pouvez ajouter jusque 3 coordonnées de vétérinaires, dont un sera le référent. Les informations de ce dernier seront directement ajoutées aux CERFA de marquage pour les identifications par transpondeurs et tatouage générés à partir du registre, ainsi que pour la génération de la matrice I-FAP.

Cet onglet permet d'ajouter, d'éditer et de modifier les informations des vétérinaires, et de sélectionner le praticien référent en cochant la case prévue à cet effet :

Votre délégataire

Tout abonnement annuel vous offre la possibilité de désigner un délégataire.
La création de ce compte de délégataire fournira une procuration à une tierce personne pour intervenir sur votre registre BDEND.

La personne délégataire pourra effectuer les mêmes actions que vous, ***à l'exception*** de celles énumérées ci-dessous :

- Modifier votre abonnement,
- Modifier les informations de votre compte, y compris les adresse de vos établissements,
- Modifier vos préférences,
- Transmettre le registre à votre DDPP depuis BDEND,
- Accéder aux fonctionnalités de Recherche de données règlementaires et au simulateur.

Vous pourrez suspendre ou révoquer à tout instant la délégation depuis votre propre compte BDEND.

Choisissez une personne de confiance pour la délégation.
Vous serez responsable de la transmission des informations de ce compte au délégataire (identifiant et mot de passe) : BDEND ne fournira jamais ces informations.
Vous serez également responsable de tous les modifications créées par le délégataire pour votre compte.

Vos établissements

Pour tout accès annuel, BDEND vous permet de gérer un à deux établissements gérés par un même responsable. Il est ainsi possible d'ajouter un établissement ayant une adresse différente de l'établissement principal, ou de gérer de façon différentiée une zone particulière de l'établissement (quarantaine, zone de recherche, pièce d'élevage etc.).

Chaque établissement dispose d'un onglet spécifique.

Cliquez sur le bouton « Ajouter un établissement » en haut de page et compléter le formulaire si vous souhaitez créer un second registre entrées/sorties.

Informations de l'établissement

Adresse : elle sera reportée sur les documents générés par BDEND. Vous pouvez la modifier en cliquant sur le bouton « Modifier les coordonnées ».

Autorisation d'ouverture d'établissement : la référence administrative délivrée par votre DDPP concernant l'arrêté préfectoral d'autorisation d'ouverture. Lorsque cette information est renseignée, elle est reportée sur l'exportation au format PDF de votre registre entrées/sorties.

Lien vers le document : si vous avez téléversé un document numérisé de votre arrêté préfectoral, un lien sera affiché pour consulter ce document.

Coordonnées de votre DDPP pour cet établissement

En fonction de l'adresse postale que vous aurez renseignée, BDEND affichera les coordonnées de la DDPP dont dépend votre établissement. Vous pouvez modifier le courriel par défaut de cette institution, ce courriel sera utilisé pour la transmission de votre registre (Cf. infra).

Envoi de votre registre

« *Une édition du registre informatisé est transmise, le cas échéant par voie électronique [...] une fois par trimestre à la direction départementale de la protection des populations de la préfecture du département du lieu du siège social de l'établissement, sauf si aucun évènement n'a été renseigné au cours du trimestre* » (article 9 alinéa 2 point III de l'arrêté du 08 octobre 2018).

BDEND vous permet d'envoyer directement votre registre entrées/sorties depuis l'application, à l'adresse mentionnée au paragraphe « Coordonnées de votre DDPP ».

La première transmission sera obligatoirement une transmission de l'intégralité du registre, pour les envois ultérieurs vous aurez la possibilité de ne transmettre que les mouvements ayant été effectués après la dernière transmission.

Vous recevez une copie du courriel envoyé à votre DDPP, et votre adresse de courriel est également le récipiendaire de la confirmation de réception.

Informations à propos des envois depuis BDEND

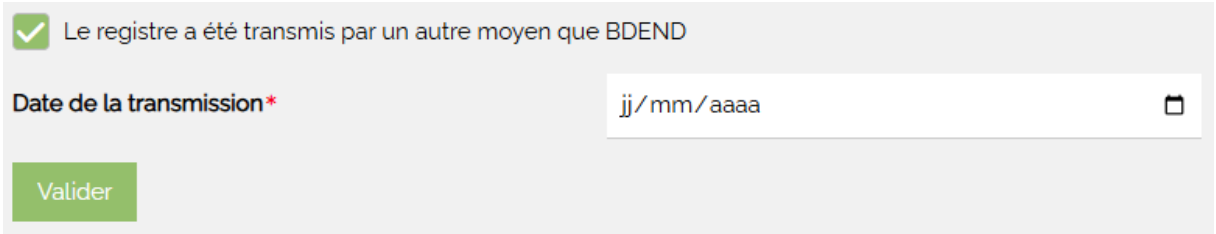
Les spécimens d'espèces domestiques ou sans quota de détention ne sont pas intégrés au registre transmis à votre DDPP, et leurs effectifs ne sont pas comptabilisés pour le calcul des mouvements trimestriels,

La date de la dernière transmission, la date du dernier mouvement ainsi que la date prévue pour la prochaine transmission vous sont clairement indiquées,

Vous recevez un courriel de rappel concernant la nécessité d'une transmission 7 à 10 jours avant l'échéance,

L'envoi du registre via BDEND est toujours à l'initiative de l'utilisateur. BDEND n'envoie aucun document de manière automatique.

Si vous avez transmis votre registre par un autre moyen que BDEND, mais que vous souhaitez bénéficier de la fonction de rappel par courriel, il suffit de cocher la case ci-dessous et d'indiquer la date d'envoi :



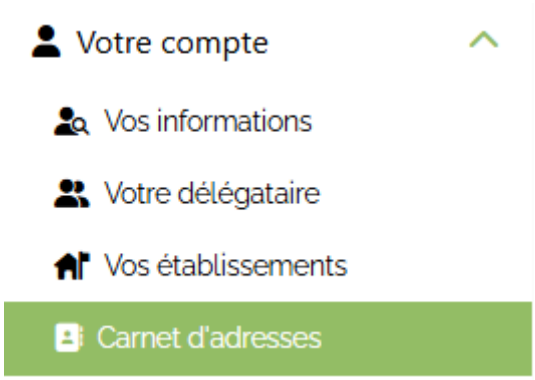
Carnet d’adresse

Le carnet d’adresse vous permet d’enregistrer les coordonnées des cédants et cessionnaires de votre registre entrées/sorties.

Ces coordonnées peuvent alors être facilement reportées sur les formulaires d’entrées et de sorties.

Créer une adresse

La page de consultation et de création des adresses est appelée depuis la barre latéral de navigation, dans le menu " Votre compte" :



La page liste l'ensemble des adresses par ordre alphabétique, un tableau vous permet de rechercher des adresses par lettre de début.
Pour créer une nouvelle adresse, cliquez simplement sur le bouton en haut de page :

Case « Professionnel »	Si cette case est cochée, l'adresse sera considérée comme l'adresse d'un professionnel et vous pourrez indiquer son numéro SIRET
Case « Provenance »	Si cette case est cochée, l'adresse sera considérée comme celle d'un cédant et pourra être reportée dans le formulaire d'entrée
Case « Destination »	Si cette case est cochée, l'adresse sera considérée comme celle d'un cessionnaire et pourra être reportée dans le formulaire de sortie
Nom ou raison sociale	Complétez obligatoirement ce champ avec les noms, prénoms ou raison sociale, il sera utilisé comme index pour le tri alphabétique
Champs coordonnées postales	Ces champs sont optionnels, lorsqu'ils sont complétés ils sont utilisés pour remplir les formulaires d'entrée et de sortie

Référence administrative	Ce champ est optionnel. Il s'agit des références de certificat de capacité ou d'autorisation de détention, qui complètent les documents de cession
Courriel et téléphone	Ces champs sont optionnels. Le courriel peut être utilisé pour compléter une matrice de cession I-FAP
N° IFAP / SIRET	Ces champs sont optionnels, ils permettent de compléter une matrice de cession I-FAP

Note : les cases 'Provenance' et 'Destination' peuvent toutes deux être cochées en même temps.

Chaque adresse est affichée dans un cadre reprenant les informations renseignées. Le symbole → indique qu'il s'agit d'une adresse de provenance, ← d'une destination, et ⇄ que cette adresse est enregistrée à la fois comme provenance et destination.

Modifier une adresse

Chaque adresse peut être modifiée ou supprimer à n'importe quel moment, y compris si elle a déjà été utilisée dans votre registre.

La modification ou la suppression ne sera en aucun cas reportée dans votre registre.

Pour modifier ou supprimer une adresse, cliquez sur le symbole en haut à droite du cadre. Une fenêtre de modification vous permettra de mettre à jour ce contact, ou de le supprimer totalement en cochant la case du bas.

Vos enclos

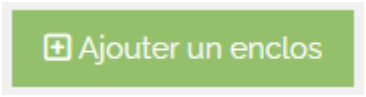
Cette fonctionnalité permet de créer, consulter, éditer et supprimer des enclos : volières, terrariums, aquariums, enclos intérieur et extérieur, zone d'enclos. Ces enclos sont une subdivision de votre établissement.

En créant des enclos vous avez l'opportunité de les attribuer à vos animaux, et ainsi simplifier le tri de votre registre et la gestion courante de votre collection : soins, vaccinations, pesées etc.

Créer un enclos

Depuis la barre de navigation latérale, sélectionnez « Vos enclos » du menu « Votre compte ».

Pour créer un nouvel enclos, cliquez sur le bouton en haut de page :



Choisissez si besoin l'établissement dans lequel sera créé l'enclos, puis sélectionnez un type.

Zone : il s'agit d'un groupe contenant un ou plusieurs enclos. Une fois la zone créée vous pourrez lui assigner des enclos. Les zones sont matérialisées par le symbole dans la liste des enclos.

Volière, enclos extérieur ou intérieur, terrarium, aquarium : indiquez le type d'enclos à créer.

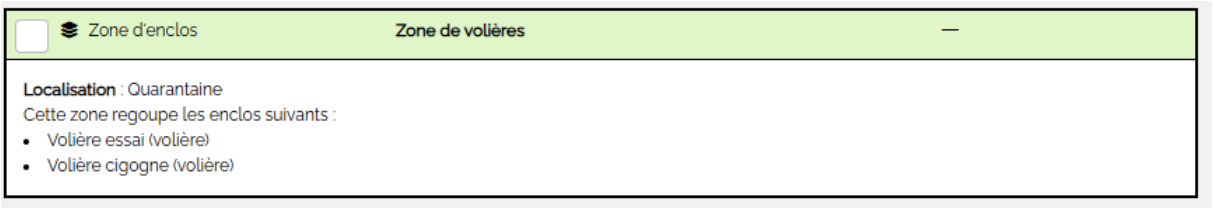
Si l'enclos est intégré à une zone (un groupe d'enclos), sélectionnez celle-ci dans la liste déroulante « L'enclos fait partie d'une zone ».

Consultez vos enclos

La page de gestion des enclos affiche automatiquement l'ensemble des enclos déjà créés, et vous permet de filtrer plus spécifiquement cette liste grâce à un formulaire.

Pour consulter le détail de chaque enclos, cliquez sur le nom de celui-ci.

S'il s'agit d'une **zone**, les informations indiqueront quels enclos sont inclus dans la zone en question :

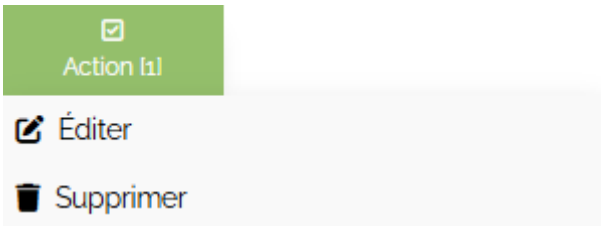


Dans les autres cas les informations indiqueront les spécimens hébergés, ainsi que la description de l'enclos si vous l'aviez complétée lors de sa création.

Éditer et supprimer un ou plusieurs enclos

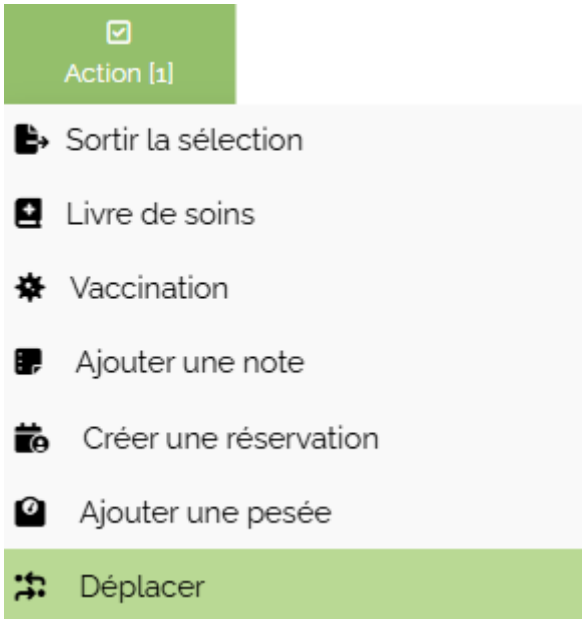
Pour éditer les informations d'un ou plusieurs enclos, ou les supprimer, cochez pour chacun la case à gauche de leur ligne :

Puis sélectionnez l'action à effectuer depuis le bouton « Action » au-dessus du tableau :



Assigner un spécimen à un enclos

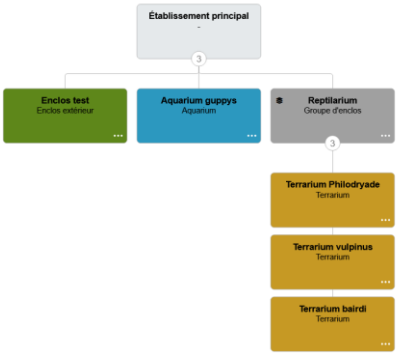
L'attribution d'un ou plusieurs animaux à un enclos s'effectue depuis la page de consultation du registre. Sélectionnez les animaux devant être déplacés, puis sélectionnez « Déplacer » du menu « Action » :



Voir également : Actions concernant un ou plusieurs spécimens.

Organigramme des enclos

Le bouton « Organigramme » permet d'afficher vos enclos et zones d'enclos sous forme de schéma structurel. Si votre compte dispose de deux établissements, vous devrez sélectionner un des deux établissement pour que ce bouton soit disponible.



Vos cheptels

L'indication de cheptel permet d'ajouter une information complémentaire pour des spécimens d'une même espèce. Il peut s'agir d'une origine géographique distincte, d'une nature différente des autres individus (groupe reproducteur, fondateurs, groupe de recherche), ou tout autre label permettant de distinguer un groupe de spécimens d'un autre.

Chaque cheptel est traité séparément dans l'inventaire, permettant ainsi de valoriser différemment les groupes constitués. Le cheptel est également disponible comme critère de tri complémentaire pour la recherche dans le registre entrées/sorties.

Créer un cheptel

Depuis la barre de navigation latérale, sélectionnez « Vos cheptels » du menu « Votre compte ».

Pour créer un nouvel cheptel, cliquez sur le bouton en haut de page :

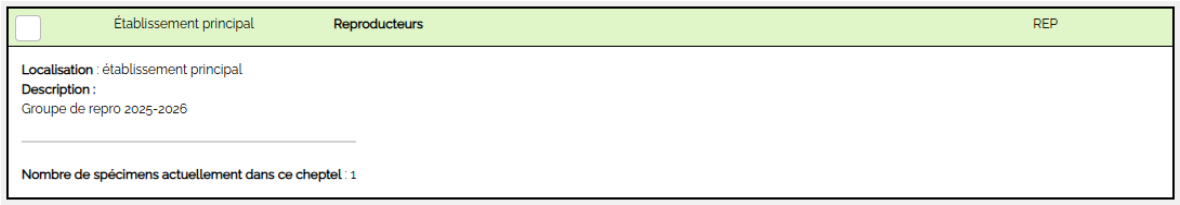
Sélectionnez si besoin l'établissement dans lequel sera créé le cheptel, puis assignez-lui un nom et une description.

Le nom abrégé sera directement proposé dans le formulaire à partir du nom, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez mais vous ne pourrez pas créer deux cheptels ayant le même nom abrégé.

Consultez vos cheptels

La page de gestion des cheptels affiche automatiquement l'ensemble des cheptels déjà créés, et vous permet de filtrer plus spécifiquement cette liste grâce à un formulaire.

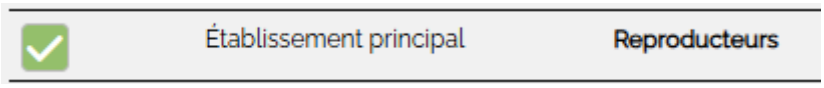
Pour consulter le détail de chaque cheptel, cliquez sur le nom de celui-ci.



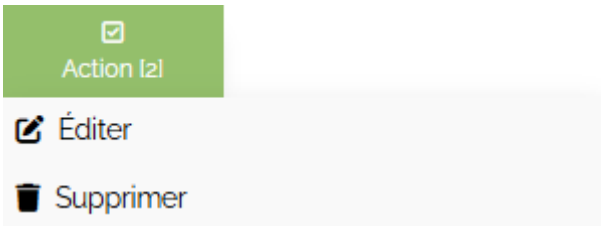
La zone d'information indiquera le nombre de spécimens inclus dans le cheptel.

Éditer et supprimer un ou plusieurs cheptels

Pour éditer les informations d'un ou plusieurs cheptels, ou les supprimer, cochez pour chacun la case à gauche de leur ligne :



Sélectionnez ensuite l'action à effectuer depuis le bouton « Action » au-dessus du tableau :



Assigner un spécimen à un cheptel

Après avoir créé un ou plusieurs cheptels, vous avez la possibilité de les attribuer à vos spécimens de trois manières :

- Depuis la page de saisie des entrées, un nouveau champ vous permet de sélectionner le cheptel approprié,
- Depuis la fiche de synthèse de chaque spécimen, la ligne « Cheptel » permet d'attribuer ou de modifier cette information,
- Depuis la page de consultation du registre, sélectionnez les spécimens concernés en cochant la case à gauche de chaque ligne, puis sélectionnez « Attribuer un cheptel » du menu « Action »

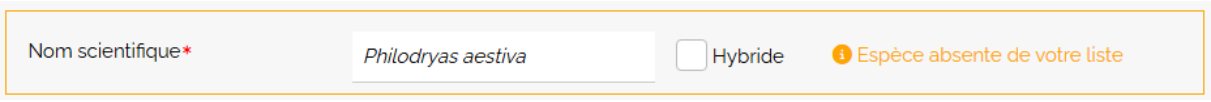
Voir aussi Enregistrer une ou plusieurs entrées et Fiche de synthèse

Liste des espèces autorisées à la détention

Cette page disponible pour tous les utilisateurs de la gestion de collection permet de créer, consulter et modifier la liste des taxons (famille, genre ou espèce) compris dans vos autorisations : certificat de capacité et autorisation de détention. Cette liste est utilisée par BDEND pour l'affichage des résultats de recherche et lors de création d'entrées au registre.

Les espèces enregistrées sur cette liste seront indiquées par le symbole ✓ lors de toute recherche de statut règlementaire (simplifiée ou avancée), ce qui permet de les distinguer des autres espèces :

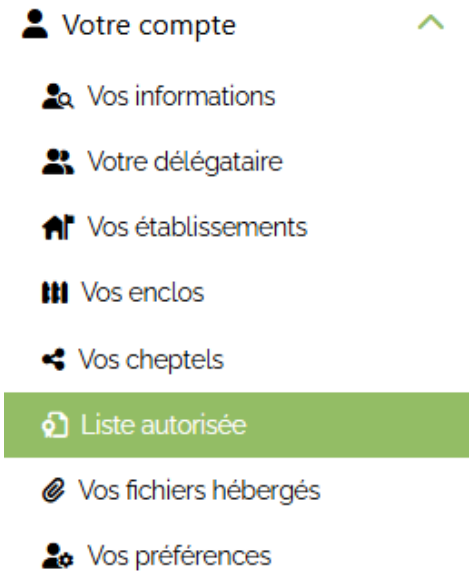
Lors de la saisie d'entrées au registre, si vous avez enregistré une liste de taxons autorisés, le formulaire affichera un avertissement lorsque l'espèce sélectionnée ne fait pas partie de cette liste :



Cet avertissement n'a qu'une valeur informative et ne bloque pas la saisie. Vous restez libre d'enregistrer n'importe quelle espèce.

Créer la liste des espèces autorisées

Depuis le menu latéral de navigation, cliquez sur « Liste autorisée » du menu « Votre compte » :

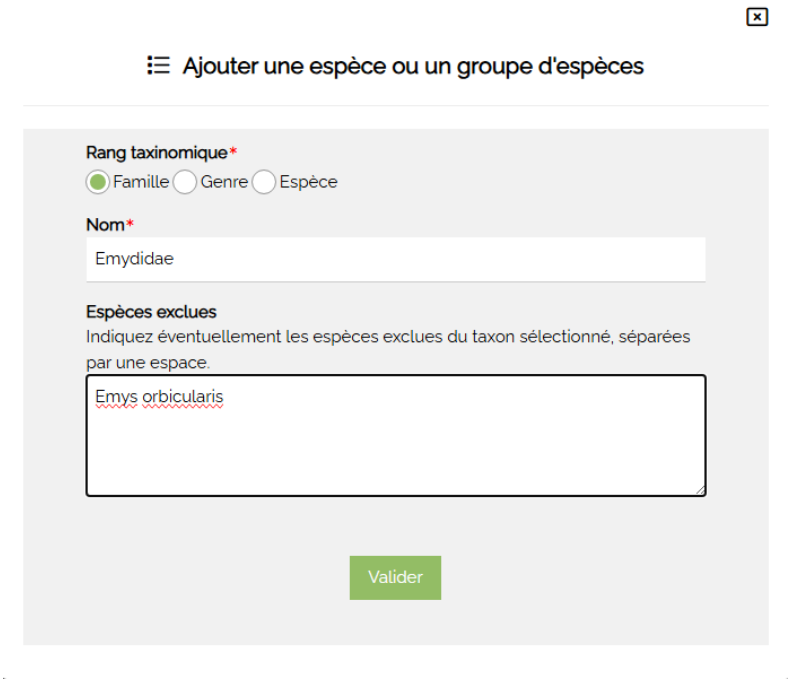


Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter à la liste » pour ouvrir le formulaire d'ajout.

Sélectionnez s'il faut ajouter une famille, un genre ou seulement une espèce, puis renseignez le taxon dans le champ suivant.

En choisissant une famille ou un genre vous pourrez également indiquer le ou les espèces à exclure.

Par exemple, un certificat de capacité délivré pour la famille Emydidae, sauf l'espèce *Emys orbicularis* :

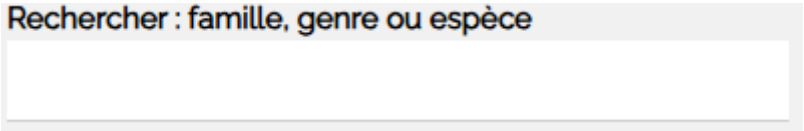


Le champ « Effectif maximal » vous permet d'indiquer le quota de spécimens tel que spécifié dans votre autorisation (certificat de capacité ou déclaration de détention). Cette information sera utilisée pour l'affichage de votre inventaire.

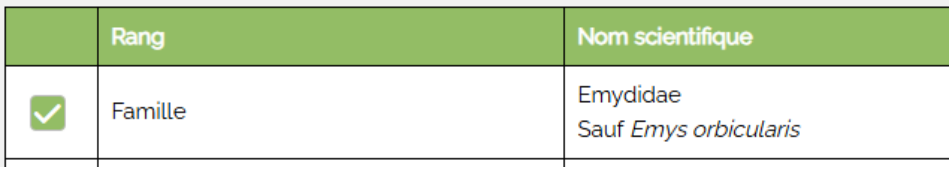
Validez pour enregistrer le formulaire et fermer la fenêtre d'ajout.

Rechercher, Modifier ou supprimer des taxons de la liste

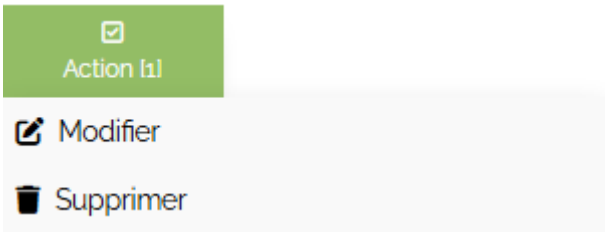
Dès que votre liste contiendra au moins une entrée, une barre de recherche vous permettra de filtrer les taxons présents.

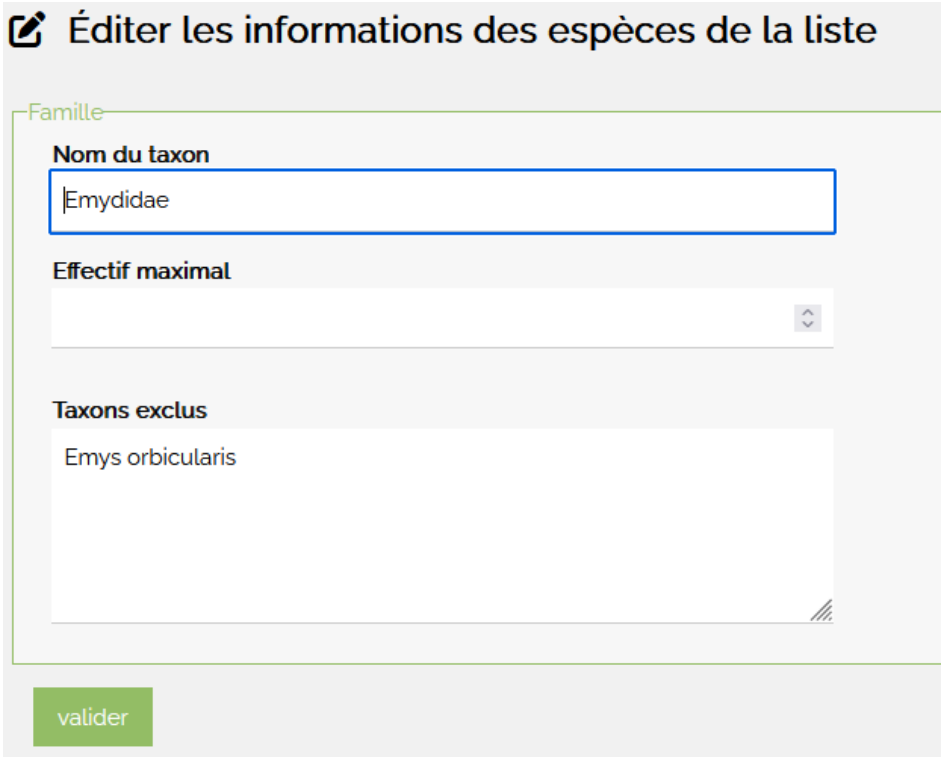


Pour modifier ou supprimer un ou plusieurs taxons de la liste, cochez pour chacun la case à gauche de la ligne :



Cliquez ensuite sur l'action à effectuer depuis le bouton « Action » :


Action [1]
Modifier
Supprimer


Éditer les informations des espèces de la liste
Famille
Nom du taxon
Emydidae
Effectif maximal
Taxons exclus
Emys orbicularis
valider

Ajouter un fichier

Cette action permet de télécharger un document dans votre espace d'hébergement, de manière à pouvoir ensuite le lier à un ou plusieurs spécimens non sortis de votre élevage.

Donner un titre à votre fichier numérisé, puis sélectionnez celui-ci depuis votre terminal et validez.

Le fichier ainsi téléchargé est considéré comme un document « non rattaché » jusqu'à ce que vous le lier à un ou plusieurs animaux.

Vos fichiers hébergés

Cette page indique l'espace de stockage total de votre compte et l'espace actuellement utilisé.

Elle regroupe ensuite sous forme de tableau tous les fichiers que vous avez téléversés dans votre espace de stockage.

Chaque lien permet de consulter le fichier concerné.

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs documents en cochant la case à droite de chaque ligne puis en validant en bas de page.

Un filtre vous permet de n'afficher qu'un type de fichier.

Vos préférences

Options générales

Cet onglet permet de définir certaines préférences globales.

Page d'arrivée à la connexion : vous pouvez choisir une page différente de la page d'accueil par défaut ; par exemple afficher directement la consultation du registre dès que vous vous connectez.

Menu latéral : celui-ci est affiché par défaut, mais il peut être masqué pour offrir un espace de lecture plus large.

Recevoir l'actualité du site : il s'agit de l'inscription à la *newsletter*, qui vous permettra d'être informé(e) par courriel de chaque modification apportée à BDEND.

Afficher le statut de détention en Wallonie / Flandres / Suisse : permet d'ajouter les conditions de détention de certains groupes d'espèce dans les régions ou pays sélectionnés. Ces informations complémentaires seront affichées *à titre indicatif* dans le tableau de synthèse réglementaire des fonctionnalités de recherche règlementaire.

Options du registre

Cet onglet permet de définir vos préférences concernant la gestion de collection.

Sélection par défaut du registre : vous permet de choisir si par défaut le registre doit afficher tous les spécimens enregistrés, seulement les spécimens présents, ou seulement les spécimens sortis.

Tri de l'affichage par défaut : vous permet de choisir de quelle manière doit être organisé l'affichage des lignes du registre ; vous pouvez par exemple définir que les lignes seront triées par nom commun de Z à A, ou par date d'entrée de la plus ancienne à la plus récente etc.

Préférence pour les rappels de notes : lorsque vos notes comprennent une date de rappel, vous pouvez définir de quelle manière ce rappel vous sera communiqué.

Unité de mesure par défaut pour les relevés de poids : vous permet de choisir entre gramme et kilogramme l'unité de mesure de masse lors des relevés.

Filiation : maximum de blocs de fratrie affichés : vous permet de spécifier le nombre maximal de blocs de fratrie détaillés qui seront affichés dans les diagrammes de filiation. Il est également possible de choisir de ne pas afficher de fratrie, ou au contraire de ne pas limiter le nombre de blocs détaillés.

Filiation : maximum de blocs de progéniture affichés : vous permet de spécifier le nombre maximal de blocs de progéniture détaillés qui seront affichés dans les diagrammes de filiation. Il est également possible de choisir de ne pas afficher de progéniture, ou au contraire de ne pas limiter le nombre de blocs détaillés.

Les CERFA de marquage/lecture sont complétés par les coordonnées du vétérinaire référent : par défaut les CERFA de marquage pour les bagues et les photographies, ainsi que les CERFA de lecture de marquage, sont complétés par les coordonnées de l'utilisateur du compte pour la partie « Personne ayant procédé au marquage/à la lecture ». En cochant cette case les coordonnées du vétérinaire référent seront systématiquement utilisées.

Les CERFA de lecture sont complétés avec la date du jour : par défaut les CERFA de lecture sont complétés avec la date d'entrée dans l'établissement. En cochant cette case les CERFA seront automatiquement complétés avec la date à laquelle aura été généré le document.

Conserver la sélection du registre sur plusieurs requêtes : par défaut les lignes du registre sélectionnées pour une action (par ex. : sortir les spécimens) ne sont pas conservées d'une requête à une autre. Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir sélectionner plusieurs spécimens de requêtes différentes.

Exemple : vous devez sortir de votre registre, le même jour, des oiseaux et des reptiles. Vous effectuez dans un premier temps un tri de votre registre pour n'afficher que les oiseaux, vous cochez les cases pour les spécimens à sortir.

Vous effectuez ensuite une autre requête, cette fois-ci en n'affichant que les reptiles. Si vous n'avez pas activé l'option, la sélection précédente concernant les oiseaux ne sera pas mémorisée.

Inclure les spécimens sortis du registre dans la liste des géniteurs : par défaut lorsque vous sélectionnez des géniteurs pour des naissances dans votre établissement, les spécimens sortis du registre à la date de la naissance ne seront pas sélectionnables.

Il peut cependant arriver que ces géniteurs ne soient plus présents au moment de la naissance (cas d'une incubation longue par exemple), cette case permet alors de sélectionner parmi tous les géniteurs potentiels.

Certificat de cession en anglais : ajoute la possibilité de générer des documents de cession en anglais depuis le menu « Création de documents » du registre entrées/sorties. Attention toutefois les noms communs seront affichés en français.

Exporter les lignes sélectionnées au format .XLSX : permet d'exporter dans un fichier .xlsx (Microsoft Excel) uniquement les lignes dont la case de gauche a été cochée.

Créer des CERFA de marquage par lot : cette option permet de générer automatiquement les CERFA de marquage des lignes affichée de la page de registre (50 lignes maximum).

Importer un fichier de transpondeurs lors d'une entrée au registre : vous permet d'importer un fichier contenant les numéros de transpondeurs (norme ISO 11784 et 11785) et les dates de marquage des spécimens faisant l'objet d'une entrée au registre afin que ces informations soient automatiquement reportées sur le formulaire. Un modèle de fichier .xls est téléchargeable depuis BDEND.

Logo et signature

Vous pouvez téléverser un logo qui sera affiché sur vos documents de cession et votre registre au format PDF. L'image déposée sera redimensionnée pour obtenir un ratio longueur/largeur de 2, c'est-à-dire une image deux fois plus longue que large. En cas de nécessité n'hésitez pas à demander de l'aide *via* la rubrique « Contact ».

BDEND permet également d'intégrer votre signature numérisée de façon à compléter automatiquement vos CERFA de marquage/lecture et vos documents de cession. Si vous souhaitez intégrer votre signature, envoyez un message depuis la rubrique « Contact ».

Politique de confidentialité et droits d’accès à vos informations

Les informations collectées sont destinées uniquement à la gestion de BDEND, et ne sont pas communiquées à des tiers sauf si une requête légale nous y oblige (décision de justice par exemple). Les prestataires de paiement de BDEND (Crédit Agricole et PayPal) collectent, traitent et utilisent les données de paiement afin de fournir les services de paiement à chaque Utilisateur souhaitant commander des produits sur le site BDEND. Les données de paiement sont traitées par ces prestataires conformément aux règles de sécurité les plus strictes applicables dans le secteur du commerce électronique.

BDEND ne collecte elle-même aucune information bancaire. Le site BDEND n'utilise que des cookies dit fonctionnels, c'est-à-dire indispensables à la navigation au sein de l'application, et ne produit donc ni cookies, ni traceurs, ni "fingerprinting".

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant, en envoyant un message via la rubrique Contact ou par courrier auprès de BDEND 34 rue Terrien 56620 Pont-Scorff – France.

Le registre RGBD est disponible sur simple demande, via la rubrique Contact ou par courrier auprès de BDEND 34 rue Terrien 56620 Pont-Scorff – France.

Recherche de données réglementaires

Décomposition d'un nom scientifique

Contrairement au nom commun, le nom scientifique est international et répond à des normes.

Pour un individu donné, son nom scientifique se décompose en deux voire trois parties :

- Un nom de **genre**, qui prend toujours une majuscule (*Panthera*),
- Un nom d'**espèce**, en minuscule (*tigris*),
- Et éventuellement une **sous-espèce**, en minuscule également (*altaica*).

Pour cet exemple, le nom scientifique du Tigre de Sibérie est donc *Panthera tigris altaica*.

La recherche de taxons sur BDEND permet de renseigner un ou plusieurs de ces critères, de manière par exemple à afficher toutes les espèces comprises dans un genre.

Il est également possible de rencontrer des abréviations latines dans les noms scientifiques :

- **sp**. signifie « *species* », accolée à un genre elle indique une espèce encore non décrite du genre, elle est parfois suivie d'un code ou d'une localisation,
- **ssp**. signifie « *subspecies* », accolée à une espèce elle indique une sous-espèce non décrite,
- **spp**. signifie « *species pluralis* » , accolée à un genre elle indique qu'elle concerne l'ensemble des espèces de ce genre,
- **sspp**. signifie « *subspecies pluralis* », accolée au nom d'une espèce elle signifie qu'elle concerne toutes les sous-espèces de l'espèce considérée.

Recherche simplifiée

La recherche simplifiée permet de retrouver les informations réglementaires d'une ou plusieurs espèces avec des critères taxinomiques simples.

Elle est disponible depuis le menu latéral en cliquant sur la ligne « Recherche » puis en sélectionnant « Recherche simplifiée ».

Champ de formulaire

Le formulaire comprend 6 champs dont au minimum un doit être renseigné. Les champs sont insensibles à la casse, c'est-à-dire que majuscules et minuscules ne sont pas traitées différemment. Vous n'êtes donc pas obligé(e) d'écrire un nom de genre avec une majuscule.

Classe : permet de limiter la recherche à une classe taxinomique. Le choix d'une classe permet d'afficher une liste déroulante de familles.

Famille : liste déroulante se complétant automatiquement dès qu'une classe a été sélectionnée.

Nom scientifique genre : permet d'indiquer un genre pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs « Classe » et « Famille » si ceux-ci sont complétés.

Nom scientifique espèce : permet d'indiquer une espèce pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs « Classe », « Famille » et « Genre » si ceux-ci sont complétés.

Nom scientifique sous-espèce : permet d'indiquer une sous-espèce pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs « Classe », « Famille », « Genre » et « Espèce » si ceux-ci sont complétés.

Nom commun : permet d'indiquer un nom commun pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des autres champs renseignés.

Case de correspondance exacte

Lorsque la case au-dessus d'un champ est cochée, cela signifie que le moteur de recherche va sélectionner dans la base de données le terme correspondant ***exactement*** à ce qui a été renseigné dans le champ. Cette case permet donc d'affiner les résultats pour des noms scientifique proches (cf. ci-dessous : exemples de recherche).

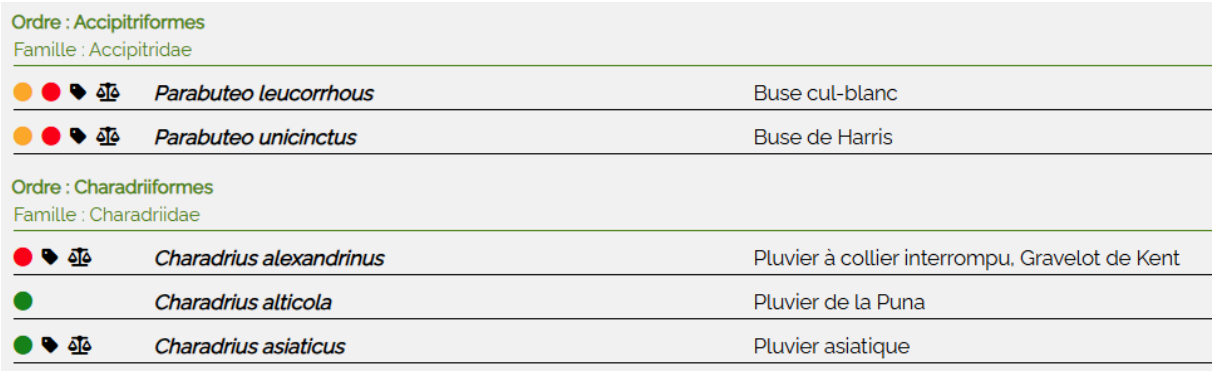
Exemple de recherche simplifiée

Vous souhaitez retrouver les informations réglementaires pour les espèces de perroquets du genre *Ara*.

Si vous renseignez simplement le terme « **ara** » dans le champ « genre », vous obtiendrez un nombre important de résultats :

En limitant la recherche à la classe **oiseaux**, la recherche est plus restreinte mais affiche encore des résultats non pertinents :

En effet dans ces deux cas, le moteur de recherche va sélectionner toutes les lignes dont le nom de genre ***contient*** le terme « ara » :



Cocher la case « Correspondance exacte » va ici être très utile pour restreindre les résultats aux seuls taxons dont le genre sera ***exactement*** « ara » :

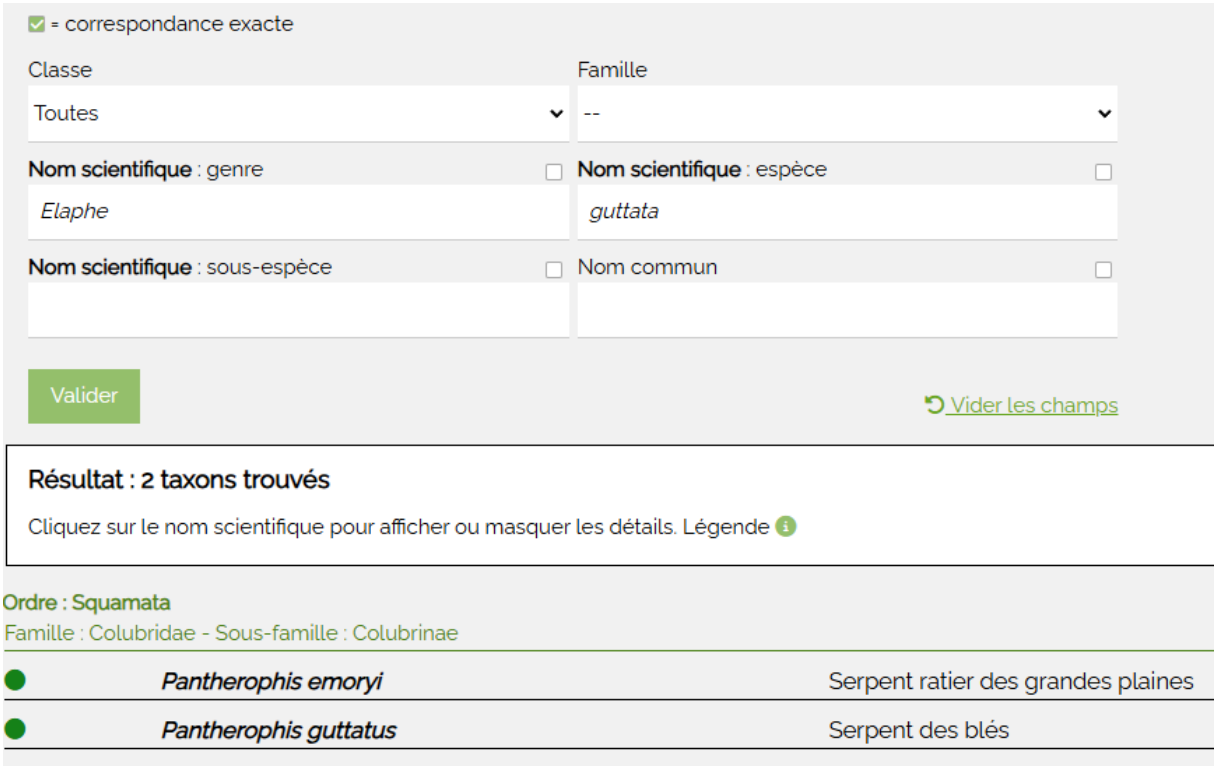
Les champs sont cumulatifs et agissent comme autant de filtres simultanés : la recherche s'effectuera en tenant compte de l'ensemble des critères saisis. Il n'est pas obligatoire de saisir tous les champs avant de valider.

Prise en compte des synonymes

La systématique et la taxinomie sont des sciences dynamiques, les noms scientifiques peuvent ainsi évoluer au gré des découvertes de parentés entres taxons. Les noms scientifiques utilisés précédemment par la communauté scientifiques sont appelés des **synonymes**.

BDEND référence les synonymes les plus courants pour faciliter la recherche même après une mise à jour de la taxinomie. Prenons par exemple le serpent des blés : son nom scientifique actuel est *Pantherophis guttatus*, mais il a été très longtemps connu sous le binôme *Elaphe guttata*.

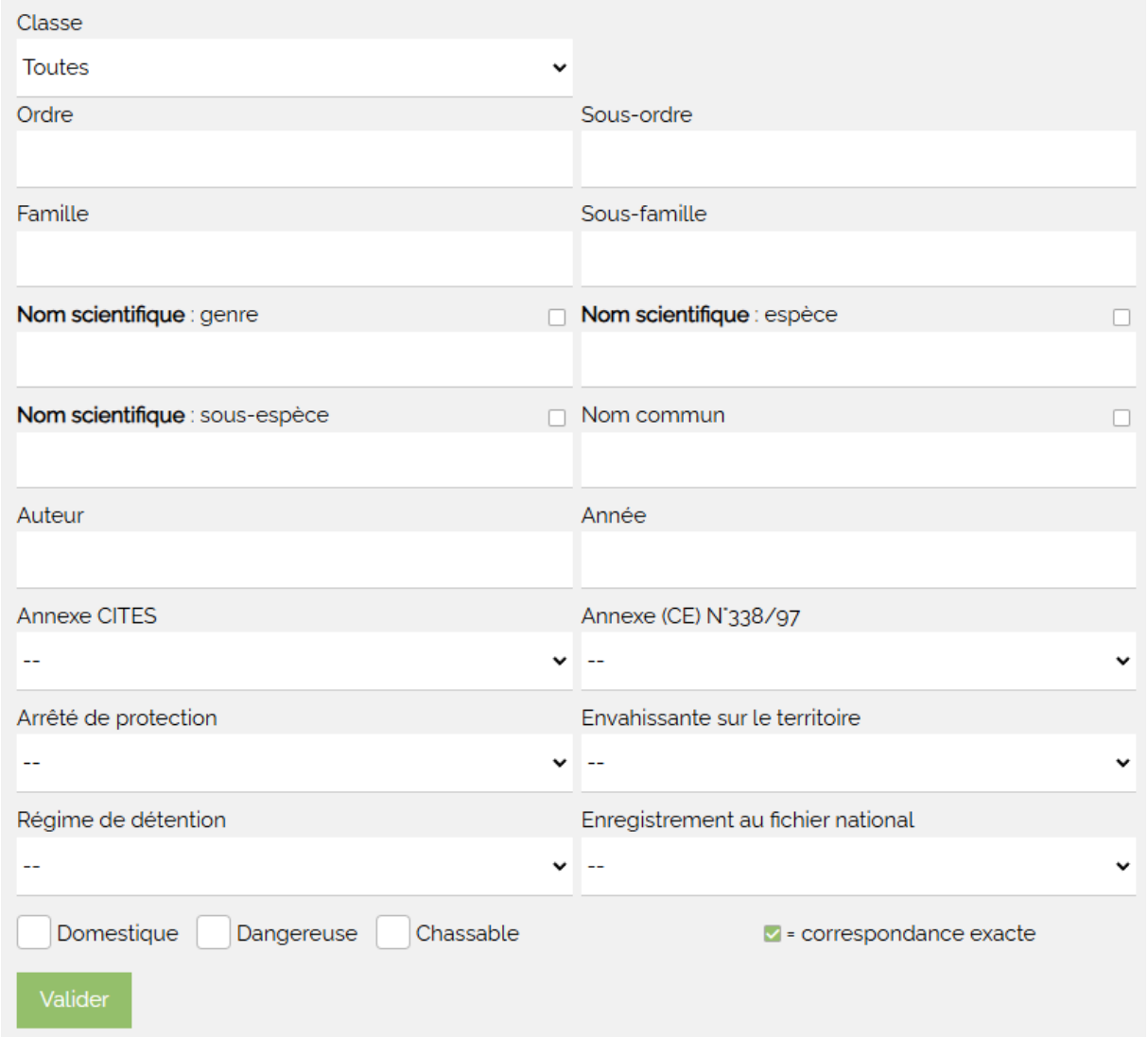
La recherche avec le synonyme renverra les résultats avec son nom scientifique actuel :


= correspondance exacte
Classe
Toutes
Famille
--
Nom scientifique : genre
Elaphe
Nom scientifique : espèce
guttata
Nom scientifique : sous-espèce
Nom commun
Valider
Vider les champs
Résultat : 2 taxons trouvés
Cliquez sur le nom scientifique pour afficher ou masquer les détails. Légende
Ordre : Squamata
Famille : Colubridae - Sous-famille : Colubrinae
Pantherophis emoryi
Serpent ratier des grandes plaines
Pantherophis guttatus
Serpent des blés

Recherche avancée

La recherche avancée permet de retrouver les informations réglementaires d'une ou plusieurs espèces sur des critères taxinomiques étendus et des critères réglementaires.

Elle est disponible depuis le menu latéral en cliquant sur la ligne « Recherche » puis en sélectionnant « Recherche avancée ».



Champs de formulaire

Le formulaire comprend 17 à 18 champs dont au minimum un champ taxinomique doit être renseigné. Les champs sont insensibles à la casse, c'est-à-dire que majuscules et minuscules ne sont pas traitées différemment. Vous n'êtes donc pas obligé(e) d'écrire un nom de genre avec une majuscule.

Classe : permet de limiter la recherche à une classe taxinomique. Le choix d'une classe permet d'afficher la liste déroulante des ordres et des arrêtés de protection. Si la classe « Invertébrés » est sélectionnée, un 18e champ s'affiche avec une liste déroulante des classes spécifiques aux invertébrés.

Classe Invertébrés : liste déroulante s'affichant uniquement si le choix « Invertébrés » a été sélectionné pour le champ « Classe ».

Ordre : si aucune classe n'a été sélectionnée ce champ peut être renseigné librement et bénéficie de suggestion de remplissage. Lorsqu'une classe est sélectionnée, une liste déroulante est affichée.

Sous-ordre : si aucun ordre n'a été sélectionné ce champ peut être renseigné librement et bénéficie de suggestion de remplissage. Lorsqu'un ordre est sélectionné, une liste déroulante est affichée. La mention « S. O. » (sans objet) apparaît lorsque l'ordre sélectionné ne contient aucun sous-ordre répertorié.

Famille : Si aucun ordre ou sous-ordre n'a été sélectionné ce champ peut être renseigné librement et bénéficie de suggestion de remplissage. Lorsqu'un ordre, ou sous-ordre, est sélectionné, une liste déroulante est affichée.

Sous-famille : si aucune famille n'a été sélectionnée ce champ peut être renseigné librement et bénéficie de suggestion de remplissage. Lorsqu'une famille est sélectionnée, une liste déroulante est affichée. La mention « S. O. » (sans objet) apparaît lorsque la famille sélectionnée ne contient aucune sous-famille répertoriée.

Nom scientifique genre : permet d'indiquer un genre pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs précédemment complétés.

Nom scientifique espèce : permet d'indiquer une espèce pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs précédemment complétés.

Nom scientifique sous-espèce : permet d'indiquer une sous-espèce pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs précédemment complétés.

Nom commun : permet de renseigner un nom commun pour la recherche. Ce champ dispose de suggestions de remplissage qui tiennent compte des champs précédemment complétés.

Auteur : permet de renseigner le nom d'un inventeur (autorité), et ainsi d'effectuer une recherche par rapport à une description d'espèce.

Année : permet de renseigner une année de description, et ainsi d'effectuer une recherche par rapport à une description d'espèce.

Annexe CITES : liste déroulante permettant de limiter la recherche à une des annexes de la CITES.

Annexe (CE) 338/97 : liste déroulante permettant de limiter la recherche à une des annexes du règlement européen n°338/97

Arrêté de protection : liste déroulante présente uniquement si une classe a été choisie, permettant de limiter la recherche aux espèces présentes dans la liste de l'arrêté sélectionné.

Envahissante sur le territoire : liste déroulante permettant de limiter la recherche aux espèces présente sur la liste des espèces envahissantes sélectionnée.

Régime de détention : liste déroulante permettant de limiter la recherche aux espèces figurant dans une des colonnes de l'annexe 2 de l'arrêté du 08/10/2018.

Enregistrement au fichier national : permet de limiter la recherche aux espèces dont l'enregistrement au fichier national I-FAP est obligatoire ou non.

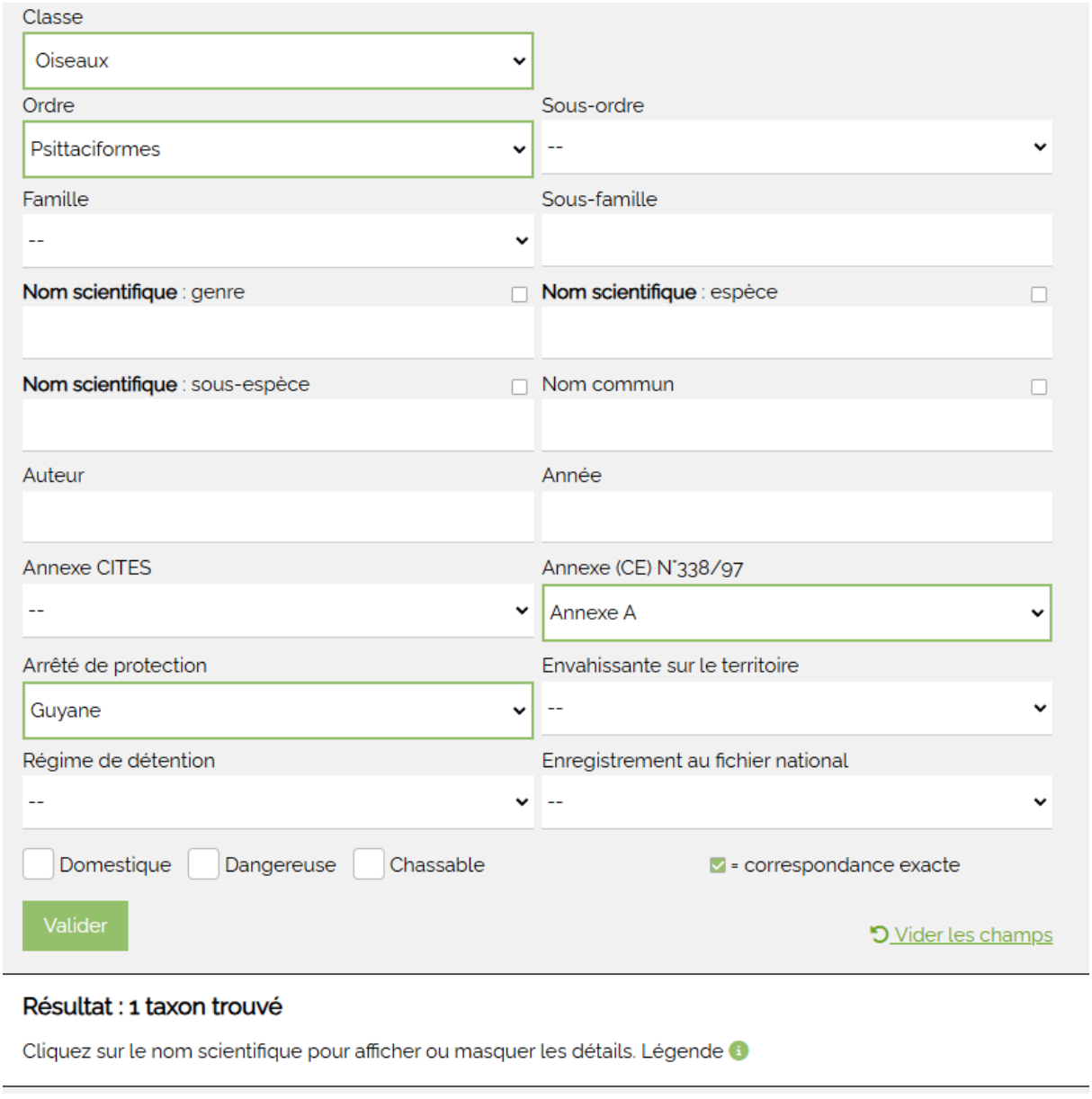
Case de correspondance exacte

Lorsque la case au-dessus d'un champ est cochée, cela signifie que le moteur de recherche va sélectionner dans la base de données le terme correspondant ***exactement*** à ce qui a été renseigné dans le champ.

Exemple de recherche avancée

Comme pour la recherche simplifiée, les champs sont cumulatifs et sont donc tous pris en compte lors de la requête sur la base de données.

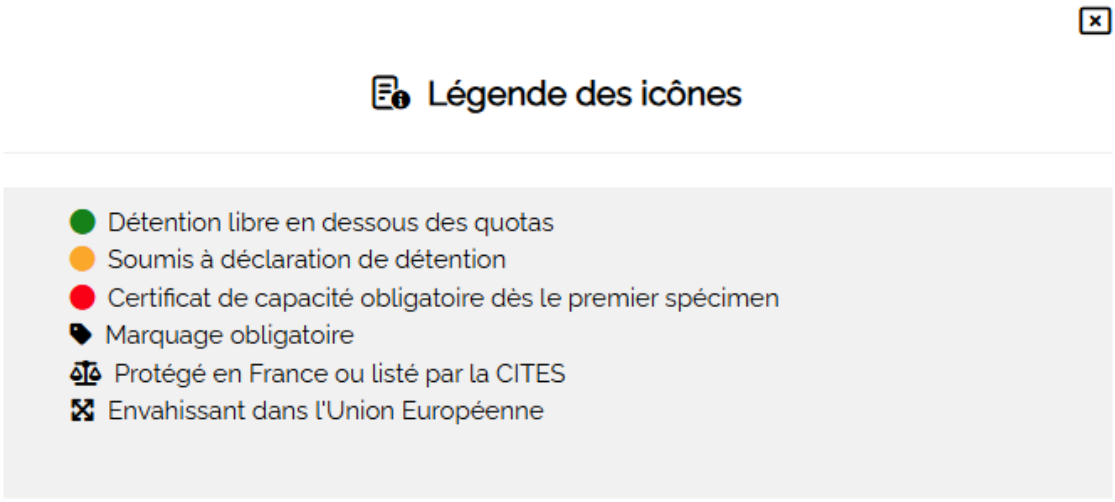
Il est ainsi possible de rechercher les espèces de l'ordre des Psittaciformes concernées à la fois par l'annexe A du règlement (CE) 338/97 et protégés par l'arrête de Guyane française :



Affichage des résultats de recherche du statut réglementaire

Chaque requête réussie renvoie les résultats sous forme de lignes, chaque ligne correspondant à un taxon (espèce voire sous-espèce) trié par ordre alphabétique de classe, ordre, famille et nom scientifique.

Le nombre de lignes est affichée directement sous le formulaire de recherche, un clic sur l'icône de la légende permet d'afficher celle-ci :



Chaque taxon est représenté par une ligne présentant :

- Les icônes de régime de détention, de marquage et de protection pour une visualisation rapide su statut,
- Le nom scientifique, ainsi que le nom commun s'il existe,
- Le bouton ⊕ d'ajout à la liste du simulateur en bout de ligne (voir Simulateur : ajouter des espèces).

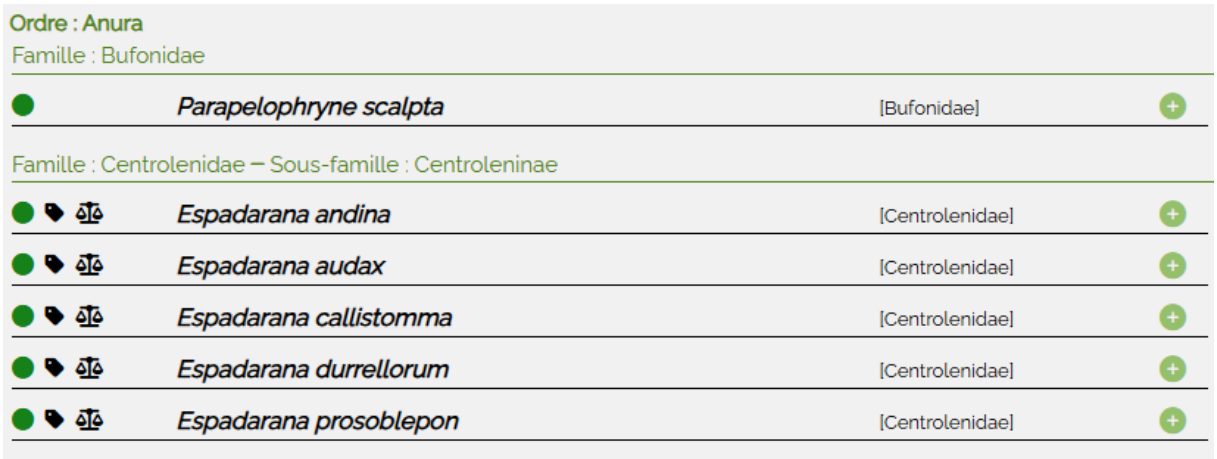
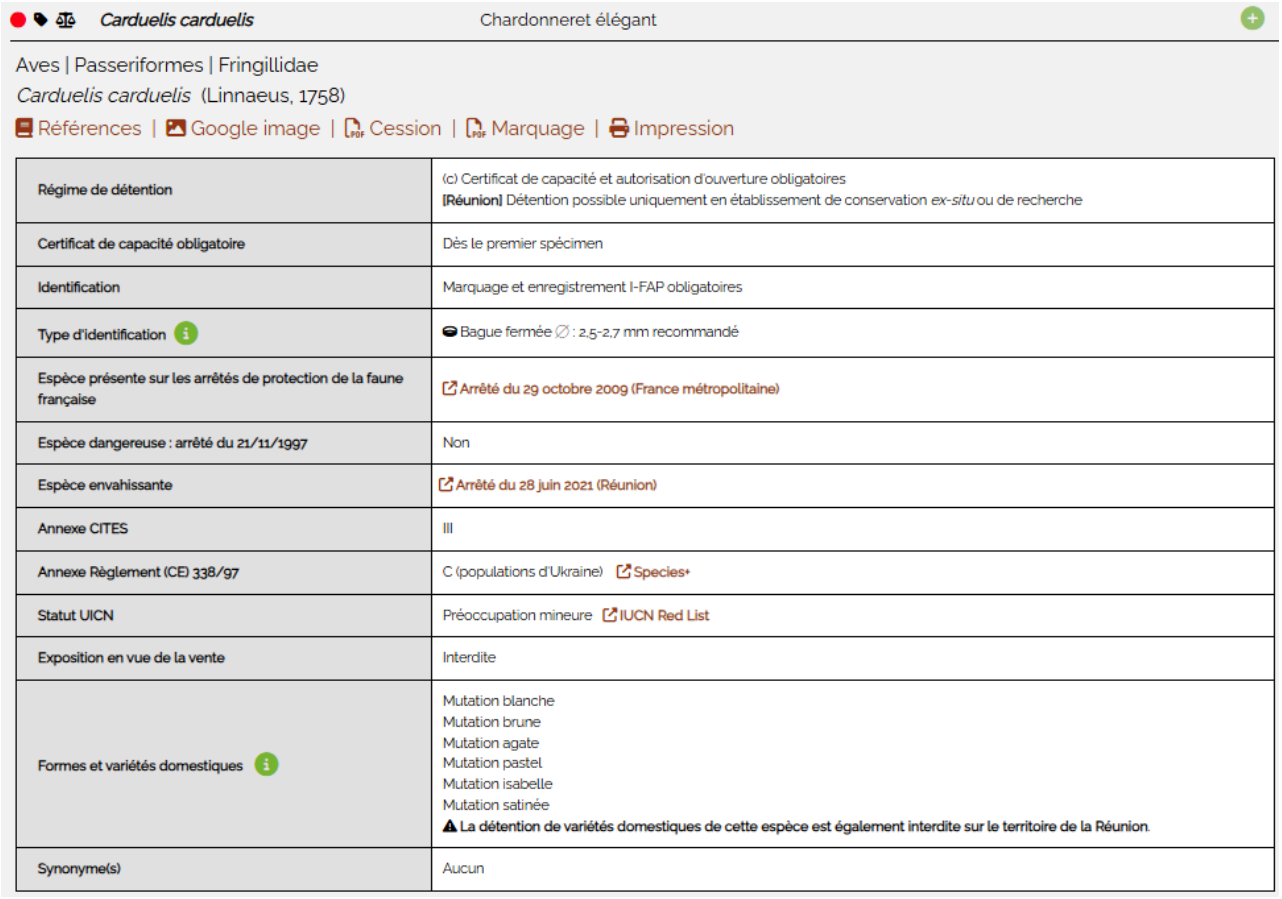


Tableau de synthèse réglementaire

Un clic ou appui sur le nom scientifique de chaque ligne permet d'afficher ou de masquer le tableau de synthèse réglementaire :



Carduelis carduelis Chardonneret élégant

Aves | Passeriformes | Fringillidae

Carduelis carduelis (Linnaeus, 1758)

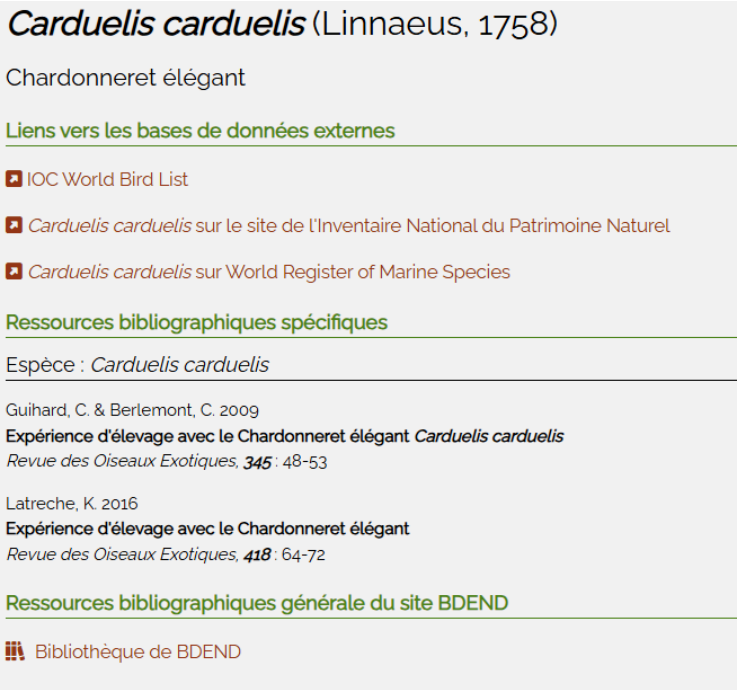
Références | Google image | Cession | Marquage | Impression

Régime de détention	(c) Certificat de capacité et autorisation d'ouverture obligatoires **[Réunion]** Détention possible uniquement en établissement de conservation *ex-situ* ou de recherche
Certificat de capacité obligatoire	Dès le premier spécimen
Identification	Marquage et enregistrement I-FAP obligatoires
Type d'identification	Bague fermée ∅ : 2,5-2,7 mm recommandé
Espèce présente sur les arrêtés de protection de la faune française	Arrêté du 29 octobre 2009 (France métropolitaine)
Espèce dangereuse : arrêté du 21/11/1997	Non
Espèce envahissante	Arrêté du 28 juin 2021 (Réunion)
Annexe CITES	III
Annexe Règlement (CE) 338/97	C (populations d'Ukraine) Species+
Statut UICN	Préoccupation mineure IUCN Red List
Exposition en vue de la vente	Interdite
Formes et variétés domestiques	Mutation blanche Mutation brune Mutation agate Mutation pastel Mutation isabelle Mutation satinée ⚠ La détention de variétés domestiques de cette espèce est également interdite sur le territoire de la Réunion.
Synonyme(s)	Aucun

L'en-tête du tableau reprend les informations de classe, d'ordre et de famille voire de sous-famille, le nom scientifique ainsi que l'autorité et l'année de description.

Références : ouvre une page spécifique rassemblant les données extérieures à BDEND, notamment :

- Le lien vers la page de l'espèce dans la ou les base de données de référence,
- La bibliographie du fonds documentaire de BDEND,
- Un lien vers la bibliographie générale de BDEND.



Google image : effectue une recherche d'image par nom scientifique en utilisant le moteur de recherche de Google.

Cession : permet de générer une attestation de cession pour l'espèce concernée, préremplie avec les coordonnées de votre compte.

Marquage : permet de générer un CERFA de marquage ou de lecture de marquage (modèle 15969*01) pour l'espèce concernée, prérempli avec les coordonnées de votre compte.

Impression : permet de générer un fichier au format PDF reprenant les informations du tableau de synthèse affiché.

Le corps du tableau affiche ensuite les informations détaillées :

Régime de détention : indique la colonne de l'annexe 2 de l'arrêté du 08/10/2018 concernant l'espèce, ainsi que les formalités de détention. Si le régime de détention est différent dans un ou plusieurs territoires ultramarins, il est également spécifié.

Certificat de capacité obligatoire : indique le quota de détention au-delà duquel l'obtention d'un certificat de capacité devient obligatoire. Les spécificités des territoires ultramarins sont également indiquées le cas échéant.

Identification : indique si l'identification des spécimens de l'espèce est obligatoire, et si cette identification doit être enregistrée auprès d'un fichier national. Le type de marquage est indiqué à titre indicatif.

Espèce présente sur les arrêtés de protection de la faune française : indique le ou les arrêtés dans lesquels figurent l'espèce, et affiche les liens vers ces textes sur le site Légifrance.

Espèce dangereuse (arrêté du 21/11/97) : indique si l'espèce est considérée dangereuse par l'arrêté du 21 novembre 1997.

Espèce envahissante : indique si l'espèce figure dans une des listes relatives aux Espèces Exotiques Envahissantes (EEE) et affiche le cas échéant le lien vers le site Légifrance.

Annexe CITES : indique si l'espèce est listée dans une des annexes de la CITES.

Annexe Règlement (CE) 337/98 : indique si l'espèce est listée dans une des annexe du règlement (CE) n°337/97, et le cas échéant fourni le lien vers le site Species+.

Statut UICN : indique l'évaluation UICN, telle que fournie automatiquement par l'API de l'UICN.

Exposition en vue de la vente : indique la possibilité d'exposer des spécimens de l'espèce en vue de la vente (exposition, foire, animalerie etc.) et le cas échéant la catégorie d'établissement autorisée par l'arrêté du 21 novembre 1997.

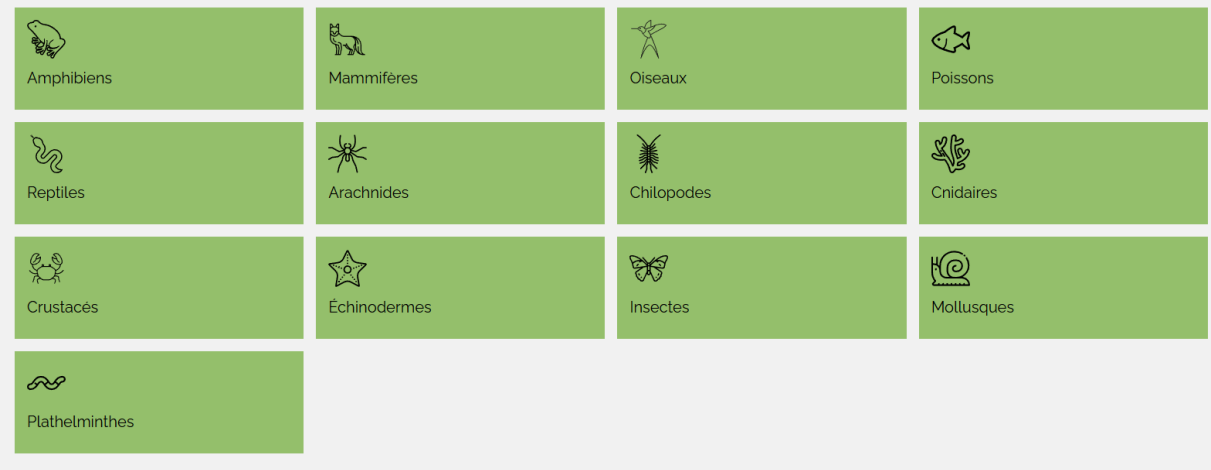
Formes et variétés domestiques : indique s'il existe des formes ou variétés considérées comme domestiques au sens de l'arrêté du 11 août 2006. Ces formes et variétés ne sont pas soumises aux obligations de l'arrêté du 08 octobre 2018 (quota, obligation de marquage).

Commentaire : indique si nécessaire toutes les observations jugées utiles pour préciser un statut réglementaire ou taxinomique.

Classification taxinomique

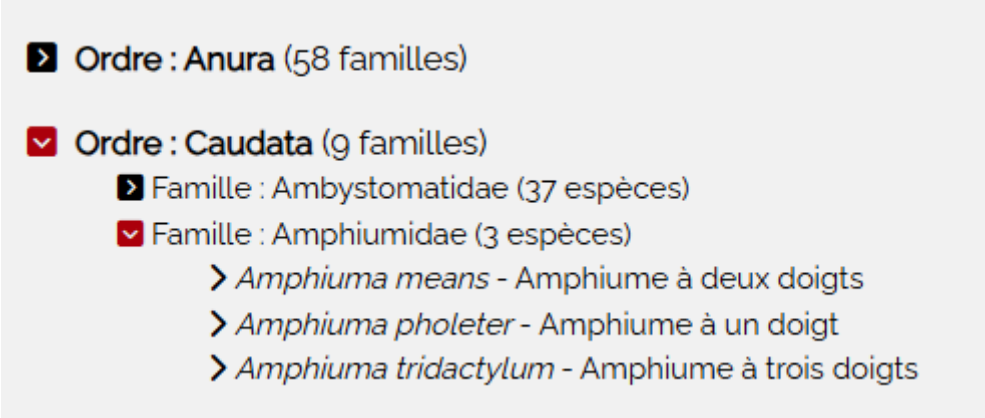
Cette page permet de visualiser l'ensemble des ordres, familles et genre triés par ordre alphabétique sous forme d'arborescence. Elle est disponible depuis le menu latéral en cliquant sur la ligne « Recherche » puis en sélectionnant « Classification taxinomique ».

Si votre abonnement inclut plus d'une classe taxinomique, une page vous permettra de sélectionner la classe à visualiser :



Pour chaque classe la page de classification affichera la ou les références taxinomiques utilisées par BDEND, et listera les ordres.

Un clic sur chaque niveau taxinomique affichera ou masquera les niveaux inférieurs, jusqu'à l'espèce :



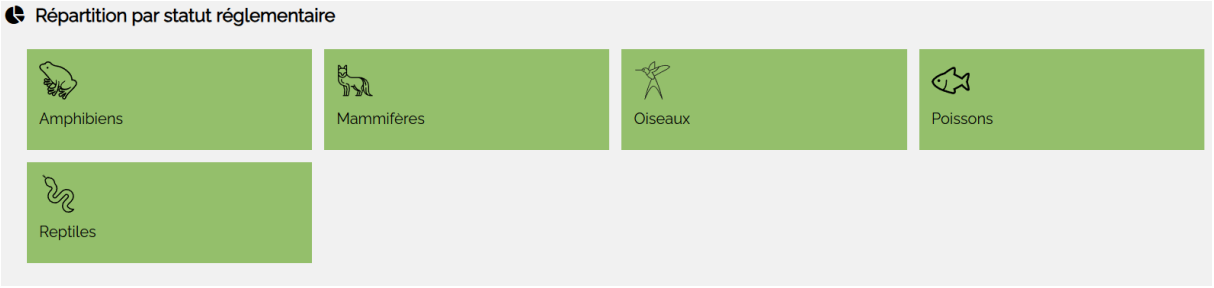
Un clic ou un appui sur une espèce ouvrira la page de recherche simplifiée affichant l'espèce concernée.

Répartition par statut

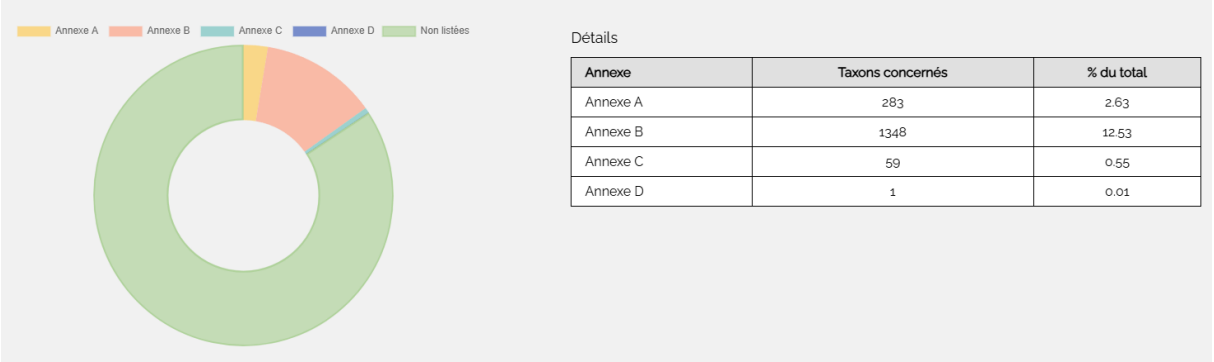
Cette page permet de visualiser la ventilation d'une classe de vertébrés en fonction des critères suivants :

- Répartition selon les annexes du règlement (CE) n°338/97,
- Répartition selon la colonne de l'annexe 2 de l'arrêté du 08/10/2018,
- Répartition par obligation de marquage

Si votre abonnement comporte plusieurs classes taxinomiques, une page vous permettra de sélectionner la classe à visualiser :

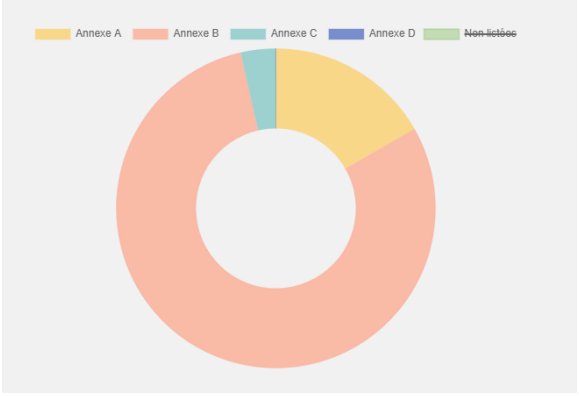


Chaque classe affichera un diagramme par critères, accompagné d'un tableau de détails :



Annexe	Taxons concernés	% du total
Annexe A	283	2.63
Annexe B	1348	12.53
Annexe C	59	0.55
Annexe D	1	0.01

Il est possible d'afficher et masquer une catégorie en cliquant sur la légende du graphique :



Simulateur

Les exigences réglementaires d'un élevage dépendent du régime de détention de chaque espèce, de l'effectif détenu par espèce et de l'effectif total détenu. Le simulateur de collection est un calculateur de quotas permettant de connaître les démarches déclaratives à effectuer en fonction des espèces détenues et de leur cumul d'effectifs.

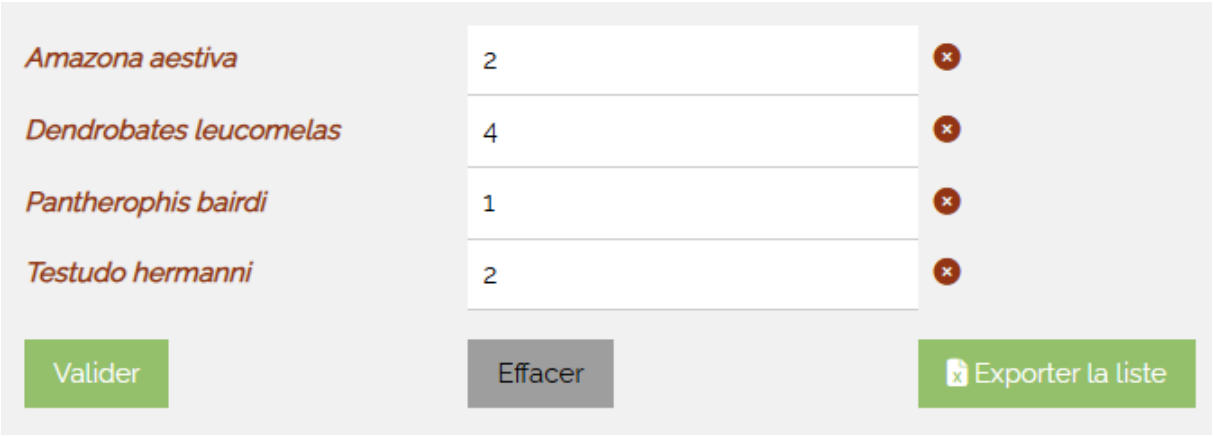
Choisir des espèces

Vous pouvez créer une collection virtuelle en sélectionnant des espèces depuis les résultats de recherche du statut réglementaire.

Pour chaque espèce que vous souhaitez ajouter au simulateur, cliquez sur le symbole ⊕ situé à droite en bout de ligne :

Dans le menu latéral, la ligne du simulateur indique le nombre d'espèces actuellement choisies :

Cliquez sur cette ligne du menu lorsque vous avez choisi les espèces pour afficher la page du simulateur. Vous serez invité à indiquer le nombre de spécimens pour chacune des espèces.



La croix rouge à droite de chaque ligne vous permet de supprimer une espèce (vous pouvez également indiquer zéro comme effectif). Vous pouvez continuer à ajouter des espèces à la sélection tant que vous n'avez pas appuyé sur le bouton "Effacer", même après avoir validé votre sélection.

Les espèces sont listées sous forme de lien : cliquer sur le nom de l'espèce vous amène vers la page de recherche de celle-ci, permettant ainsi de consulter à nouveau le tableau de synthèse réglementaire au besoin.

Lorsque le nombre de spécimens de chaque espèce détenue est renseigné, appuyez sur le bouton "Valider". La page vous indique alors immédiatement les éventuelles démarches administratives à réaliser, les raisons de ce résultat, ainsi que les documents à conserver ou à demander.

Tableau des détails

Lorsque les espèces et les effectifs renseignés n'impliquent pas d'obtenir un certificat de capacité, un tableau de détails résume les quotas actuels et les éventuels groupes concernés :

Détails

Taxons concernés	Hébergés	Quota maximal	Quota restant	Colonne
Détails par espèce				
Pantherophis bairdi	**1**	25	Cf. infra	a
Amazona aestiva	**2**	10	Cf. infra	a
Dendrobates leucomelas	**4**	40	36	a
Testudo hermanni	**2**	6	Cf. infra	b
Testudo horsfieldii	**1**	6	Cf. infra	b
Synthèse par ordre ou famille				
Spécimens de serpents dont la taille est inférieure à 1,50 m	**1**	25	24	—
Tortues du genre *Testudo*	**3**	6	3	—
Spécimens de l'ordre des Psittaciformes	**2**	10	8	—
Synthèse par classe				
Total classe Reptilia	**4**	40	36	—
Total classe Aves	**2**	40	38	—
Total classe Amphibia	**4**	40	36	—
Total interclasse	**10**	40	30	—

Ici par exemple le survol de la ligne « Tortues du genre *Testudo* » souligne les espèces concernées par ce quota global.

Lorsque le certificat de capacité devient obligatoire, le simulateur indique les raisons de cette exigence (quelles espèces sont concernées, quels quotas sont dépassés).

Reporter les espèces du registre entrées/sorties

Si vous tenez votre registre entrées/sorties avec BDEND, vous pouvez à tout moment reporter les espèces détenues dans le simulateur.

Seuls les spécimens présents seront reportés, vous permettant de savoir instantanément si votre collection nécessite des démarches administratives spécifiques.

Exporter la liste d'espèces du simulateur

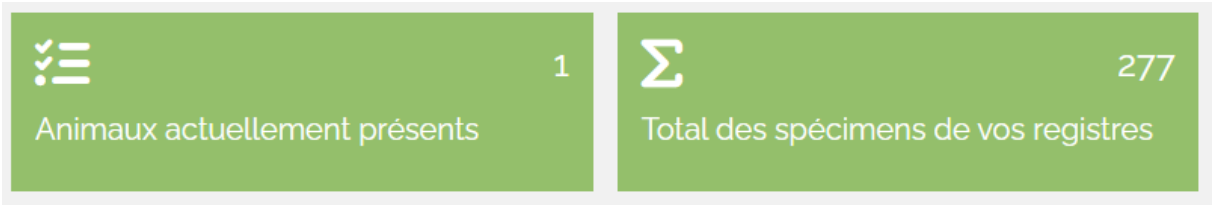
Vous avez la possibilité d'exporter la liste des espèces affichées dans le simulateur dans un fichier au format .xls (classeur Microsoft Excel).

Ce fichier reprendra la classification de chaque espèce ainsi que son statut réglementaire, dans un format permettant de le réutiliser par exemple dans un dossier de demande de certificat de capacité.

Registre entrées/sorties

Votre page d'accueil

Si votre abonnement annuel permet la gestion de collection, votre page d'accueil vous offre un aperçu de votre collection et des raccourcis.



Un clic sur le lien « Animaux actuellement présents » ouvrira votre registre et listera l'ensemble des animaux non sortis du registre.

Un clic sur le lien « Total des spécimens de vos registres » ouvrira le registre et listera l'ensemble des spécimens de vos établissements.

Ce lien permet de consulter la répartition des espèces de vos registres, classées par annexe du règlement européen, par statut de protection en France, par espèces concernées par un programme d'élevage, ou encore considérées comme envahissantes sur le territoire européen.

Les comptes de type « Parc zoologique » peuvent également lister les espèces présentes en fonction de leur statut UICN.

La répartition des espèces du registre peut être exportée au format PDF ou XLSX.

La section « Derniers mouvements » vous permet de visualiser les 10 derniers mouvements effectués :

Un clic sur le nom scientifique d'une ligne de ce tableau ouvrira la page de synthèse de l'animal concerné.

Le registre informatisé de BDEND répond aux exigences de l'arrêté du 08/10/2018.

Conformément aux dispositions réglementaires, le registre tenu par BDEND doit être transmis à la DDPP du département dont vous dépendez à chaque trimestre, sauf si aucun mouvement n'a été enregistré pendant le trimestre en cours. La page « Vos établissements » du menu « Votre compte » regroupe les informations à connaître pour les transmissions.

Enregistrer des entrées au registre

BDEND propose différentes méthodes pour enregistrer de nouveaux spécimens dans votre registre.

Enregistrer une ou plusieurs entrées

Cette action est la plus simple et la plus rapide.

Depuis le menu latéral, cliquez sur l'item « Gestion de collection » puis sur « Ajouter des entrées ». Un formulaire adaptatif vous permettra de renseigner toutes les informations concernant les nouveaux animaux à enregistrer.

Nombre de spécimens ou de groupes : indiquez le nombre d'entrées à créer, le formulaire adaptera automatiquement les champs à saisir.

Lieu d'hébergement : si vous avez renseigné un second établissement dans vos informations de compte, choisissez celui qui héberge les nouvelles entrées. Voir également la rubrique « Vos établissements ».

Date d'entrée : indiquez la date à laquelle est rentré le ou les spécimens. S'il s'agit d'une naissance dans votre établissement, la date d'entrée devra être identique à la date de naissance.

Nature de l'entrée : sélectionnez la nature d'entrée. S'il s'agit d'une naissance dans votre établissement, les champs « Géniteurs » seront disponibles pour indiquer la filiation, et les champs « Provenance » et « Justificatif » seront automatiquement complétés. Vous pourrez cependant éditer ou compléter les informations de ces deux derniers champs.

Provenance : indiquez le nom et les coordonnées du cédant s'il s'agit d'un mouvement transactionnel (achat, don, prêt etc.).

Justificatif : indiquez les références des documents justifiant l'entrée (numéro de facture, de bons de cession etc.).

Importer un document justificatif : cochez cette case si vous souhaitez téléverser un document numérisé comme justificatif. Le fichier devra être au format image (jpeg/jpg, png) ou PDF, il sera associé à toutes les entrées effectuée avec le formulaire.

Renseigner un identifiant local : cochez cette case si vous souhaitez indiquer un identifiant local pour les nouvelles entrées.

Renseigner un complément d'identification : cochez cette case si vous souhaitez ajouter des informations d'identifications complémentaires pour les nouvelles entrées.

Renseigner un numéro de studbook : cochez cette case si vous souhaitez attribuer un numéro de studbook (référence d'un livre des origines) aux nouvelles entrées.

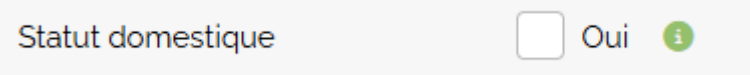
Renseigner un nom familier : cochez cette case si vous souhaitez attribuer un nom familier aux nouvelles entrées.

Importer les certificats de sexage : cochez cette case si vous souhaitez pouvoir enregistrer les documents numérisés relatifs au sexage de vos animaux.

Nom scientifique / nom commun : renseignez un des deux champs, BDEND complètera le champ restant. Seuls les noms indexés par la base de données sont acceptés, car ils conditionnent le statut réglementaire qui sera appliqué au spécimen concerné.

Hybridé avec : ce champ n'apparait que si vous avez préalablement coché la case « Hybride » à droite du champ « Nom scientifique ». Il vous permet d'indiquer l'espèce du seconde géniteur dans le cas d'une hybridation. L'application sera alors en mesure de connaître le statut réglementaire de l'hybride.

Statut domestique : ce champ apparaît s'il existe des variétés domestiques pour l'espèce concernée (arrêté du 11/08/2006). Dans le cas où l'espèce dans son intégralité est considérée comme domestique la case ne pourra être décochée. Si seules certaines variétés sont domestiques, vous pourrez alors indiquer ce statut en cochant la case. Un clic sur l'icône vous permet d'afficher la liste de ces variétés.



Groupe : si l'espèce à enregistrer n'a pas d'obligation de marquage, vous pouvez gérer en groupe les spécimens partageant les mêmes informations. Ce groupe sera considéré comme une seule ligne du registre informatique.

Nombre de spécimens : (Gestion de groupe) Indiquez le nombre de spécimens dans le groupe.

Origine de naissance : sélectionnez l'origine du spécimen. Si vous avez indiqué qu'il s'agissait de naissances dans votre établissement, ce champ est automatiquement positionné sur « Né en captivité », mais reste modifiable.

Date de naissance / année de naissance : Vous pouvez indiquer une date précise, une année ou cochez la case « Inconnue » si cette donnée n'est pas disponible.

Sexe : indiquez le sexe de l'animal. Vous pouvez préciser s'il s'agit d'un animal stérilisé ou non.

Certificat de sexage : si vous avez coché la case « Inclure les certificats de marquage », ce champ vous permettra de choisir un document numérisé qui sera rattaché à l'information concernant le sexe de votre animal.

Sex-ratio du groupe : (Gestion de groupe) Indiquez la répartition des sexes au sein du groupe. Par défaut les individus du groupe sont considérés comme « indéterminés ».

Géniteurs : si l'entrée est une naissance dans l'établissement, vous pouvez sélectionner chacun des géniteurs depuis une liste de choix. Cette liste est constituée des animaux de votre registre ; par défaut les spécimens sortis du registre à la date d'entrée ne sont pas affichés, vous pouvez modifier cette limite depuis les options du registre.

Type de marquage : sélectionnez s'il y a lieu le type d'identification pour le spécimen. La liste des types de marquage dépend de l'espèce. La sélection d'un type de marquage fait apparaître les 5 champs complémentaires ci-dessous.

> **Identifiant de marquage** : indiquez la référence de l'identifiant (numéro de bague, de transpondeur etc.). Dans le cas d'un marquage par transpondeur, le champ n'acceptera qu'une suite de 15 chiffres (normes ISO 11785). Si l'animal a été identifié par un transpondeur d'une norme antérieure, le type de marquage devra être « Autre ».

Emplacement de marquage : sélectionnez l'emplacement dans la liste déroulante.

Date de marquage : indiquez si vous la connaissez la date de marquage. Si cette date n'est pas connue, laissez simplement le champ vide.

CERFA de marquage : vous pouvez téléverser le CERFA de marquage numérisé, ce fichier sera lié au spécimen (format jpeg/jpg, png ou pdf).

Certificat de traçabilité : vous pouvez téléverser le document de traçabilité délivré par le fichier national d'identification, ce fichier sera lié au spécimen (format jpeg/jpg, png ou pdf).

Selon le statut de l'espèce, un dernier champ sera disponible.

Référence CITES : concerne les animaux dont l'espèce est listée en annexe B, C ou D du règlement (CE) n°338/97. Par défaut pour les spécimens dont l'origine est « né en captivité » ou dont la nature est une naissance, le champ sera automatiquement complété par la mention « Naissance UE (CE 338/97) ».

CIC : concerne les animaux dont l'espèce est en annexe A du règlement (CE) n°338/97. Ce champ vous permet d'indiquer la référence du Certificat Intracommunautaire (feuillet jaune). Vous avez également l'opportunité de téléverser une version numérisée de ce document. Si le CIC n'a pas encore été attribué, laissez simplement le champ CIC vide.

Hébergé dans : Si vous avez créé des enclos (Créer un enclos), le formulaire vous permettra d'indiquer l'enclos d'hébergement dès l'entrée des spécimens.

Cheptel : si vous avez créé un ou plusieurs cheptels (Créer un cheptel), le formulaire vous permettra d'attribuer un cheptel dès l'entrée des spécimens.

Bouton « Reporter » : dans le cas où le formulaire d'entrée concerne plusieurs spécimens, vous avez l'opportunité de reporter la valeur saisie pour le premier spécimen vers les entrées suivantes en cochant simplement les cases « Reporter ». La valeur du champ est alors reportée à tous les autres spécimens du formulaire.

Identifiant local, nom familier, complément d'identification : détails

L'identifiant local est une référence interne : identifiant logique, numérotation incrémentielle, identifiant d'un autre système informatique etc. Il peut être attribué à un spécimen ou à un groupe de spécimens, et permet de retrouver plus facilement ces entrées dans le registre.

Le complément d'identification est un champ permettant de spécifier un moyen supplémentaire d'identification ou de préciser un signe distinctif de l'animal : phénotype mutant, bague ou boucle de couleur, traits physiques particuliers etc.

Le nom familier est le nom ou le surnom attribué à l'animal, il peut également permettre de retrouver rapidement un spécimen particulier dans le registre.

Importer un *Specimen Report* de ZIMS

Cette option est disponible pour les profils de type parcs zoologiques, uniquement pour les vertébrés.

Générez un fichier « *Specimen Report* » d'un individu à partir de votre compte ZIMS, au format .xls (Excel 97-2003). Le rapport peut être en français ou en anglais.

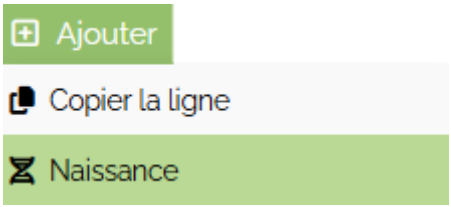
Depuis le menu « Gestion de collection », cliquez sur l'item « Import ZIMS ». Déposez ou sélectionnez via la boite de dialogue le *Specimen Report* que vous venez de générer puis validez.

BDEND récupèrera les informations du fichier pour compléter le formulaire d'entrée.

Enregistrer une naissance depuis le registre

Si l'entrée au registre est une naissance dans votre établissement, vous avez la possibilité de créer cette entrée à partir d'un des géniteurs du ou des spécimens.

Depuis votre registre, développez le tableau de mouvement du géniteur (Tableau de mouvement) puis sélectionnez « Naissance » du menu « Ajouter » :



L'identité du géniteur sera directement reportée dans le formulaire d'entrée.

Consulter le registre

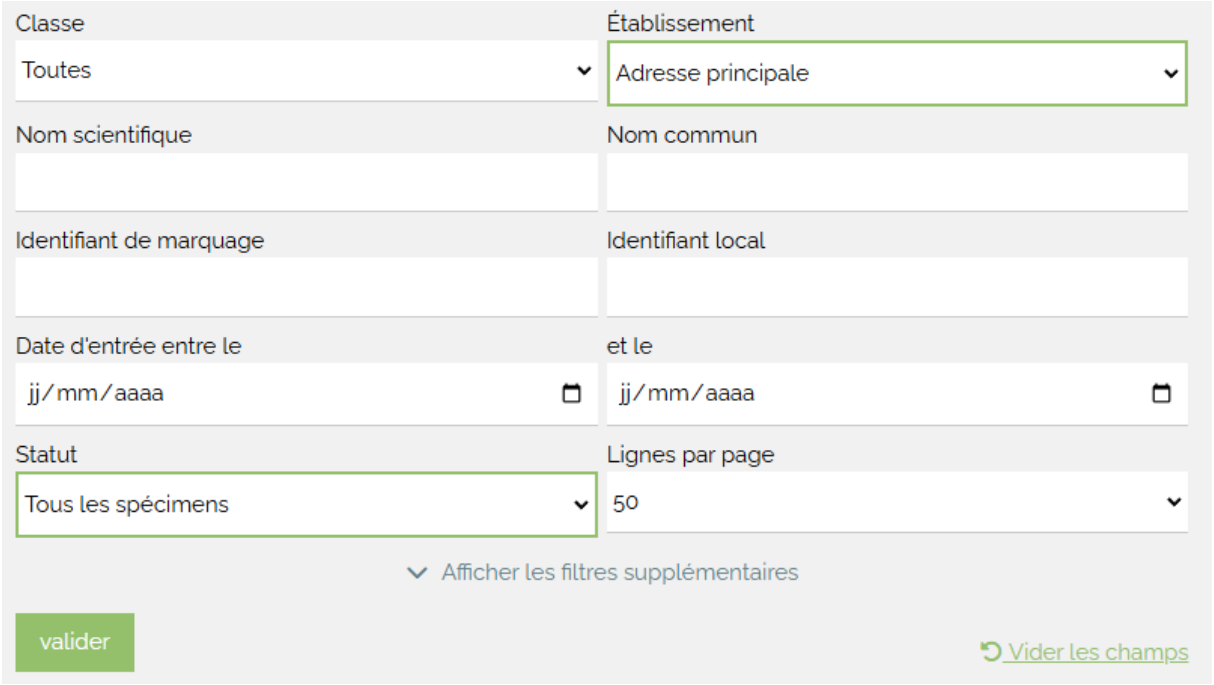
Vos registres d'entrées/sorties sont consultables en cliquant sur l'item « Consulter le registre » du menu « Gestion de collection ».

Filtres de recherche

Le formulaire de consultation des registres est composé de deux blocs : les filtres principaux, toujours visibles dès la consultation de la page, et les filtres supplémentaires, masqués par défaut lorsqu'ils ne sont pas renseignés.

Ces filtres sont des aides à la recherche dans les registres mais ne sont pas obligatoires. Vous pouvez valider le formulaire sans compléter aucun de ces filtres.

Filtres principaux



Classe : si votre abonnement comporte plusieurs classes taxinomiques, ce filtre vous permet de limiter la recherche à une seule classe.

Établissement : si vous avez renseigné un second établissement, vous pouvez filtrer les résultats de la requête à un seul registre (Voir la rubrique « Vos établissements »).

Nom scientifique / nom commun : renseignez un des champs, le second sera automatiquement complété. Ce filtre vous permet de restreindre l'affichage du registre à une seule espèce, il bénéficie de suggestions de remplissage.

Identifiant de marquage : vous permet de rechercher un animal par son identifiant de marquage : numéro de bague, de transpondeur etc. Ce filtre bénéficie de suggestions de remplissage.

Identifiant local : vous permet de rechercher un animal ou un groupe grâce à un identifiant local. Ce filtre bénéficie de suggestions de remplissage (voir la rubrique Identifiant local, nom familier, complément d'identification : détails).

Date d'entrée : vous pouvez spécifier une plage de dates pour n'afficher que les spécimens entrés entre deux dates.

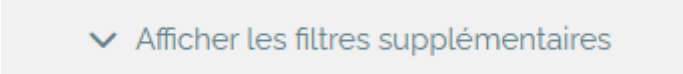
Statut : vous permet de choisir si le résultat doit afficher tous les spécimens, seulement les spécimens présents, seulement les spécimens sortis, ou les spécimens en attente de documents. Ce dernier choix concerne les spécimens pour lesquels les cause de la mort ne sont pas encore connus avec exactitude (voir la rubrique Sortie pour cause de mortalité).

Le statut par défaut peut être modifié depuis les options du registre.

Lignes par page : vous permet de choisir d'afficher 50, 100, 150 ou 200 lignes par page, chaque ligne correspondant à un spécimen enregistré.

Filtres supplémentaires

D'autres filtres peuvent être utilisés pour affiner la recherche dans les registres. Cliquez sur « Afficher les filtres supplémentaires » pour les faire apparaître :



Date de sortie : vous pouvez spécifier une plage de dates pour n'afficher que les spécimens sortis entre deux dates.

Sexe : permet de n'afficher que les individus du sexe choisi.

Type de marquage : vous permet de n'afficher que les spécimens partageant un type spécifique de marquage.

Références CITES : vous permet de rechercher des spécimens à partir d'une référence CITES : numéro CITES ou référence du certificat intracommunautaire. La référence des spécimens en annexe A dont le CIC n'est pas renseigné est indiqué comme « En attente ».

Zone d'enclos : ce filtre n'apparait que si vous avez créé des enclos (voir Créer un enclos). Il vous permet de filtrer l'affichage aux seuls spécimens de cette zone.

Nom de l'enclos : ce filtre n'apparait que si vous avez créé des enclos (voir Créer un enclos). Il vous permet de filtrer l'affichage aux seuls spécimens de cet enclos.

Cheptel : ce filtre n'apparait que si vous avez créé un ou plusieurs cheptels (voir Créer un cheptel). Il vous permet de filtrer l'affichage aux seuls spécimens de ce cheptel.

Provenance / Destination : vous permet de filtrer les spécimens grâce à leur provenance ou leur destination. Ces champs bénéficient de suggestions de remplissage.

Nature de l'entrée / Nature de la sortie : vous permet de filtrer les spécimens en fonction d'une nature d'entrée ou de sortie.

Identification complémentaire : vous permet de filtrer les spécimens selon leur identification complémentaire. Ce champ bénéficie de suggestions de remplissage.

Ancien identifiant : dans le cas où certains de vos animaux ont dû être réidentifiés (bague perdue, transpondeur illisible etc.), vous pouvez effectuer une recherche à partir d'un identifiant précédent si celui-ci avait été enregistré sur BDEND.

Date de naissance : vous pouvez spécifier une plage de dates pour n'afficher que les spécimens nés entre deux dates.

Date de marquage : vous pouvez spécifier une plage de dates pour n'afficher que les spécimens dont le marquage a été effectué entre deux dates.

Nom familier : vous permet de rechercher un spécimen grâce à son nom familier.

Référence de studbook : vous permet de recherche un spécimen grâce à sa référence de studbook.

Critères de classement, méthode : vous permet de spécifier la méthode de tri utilisée pour l'affichage des résultats. Ces critères peuvent être définis par défaut depuis la page options du registre.

Affichage des résultats

Après avoir validé le formulaire, la page affiche le nombre de spécimens concernés, des boutons d'actions et une ligne par spécimen. La légende pour ces lignes peut être affichée en cliquant sur l'icône .

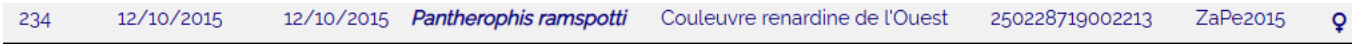
Exporter : permet d'exporter les lignes du registre concernés dans un fichier au format PDF ou sous forme de classeur pour tableur au format XLS. Voir Format d'exportation du registre.

Action : permet de réaliser des actions pour les spécimens sélectionnés. Voir Liste des actions disponibles par spécimen.

I-FAP : permet de créer des matrices d'exportation vers l'I-FAP pour les spécimens sélectionnés. Voir Liste des actions disponibles par spécimen.

Graphiques : permet de créer des diagrammes de répartition avec les données de la requête. Ce bouton n'est disponible que lorsque la requête comporte plus d'une ligne. Voir Créer des graphiques à partir des données du registre.

Chaque spécimen ou groupe enregistré est affiché par une ligne reprenant les informations principales : numéro dans le registre, date d'entrée, date de sortie, nom scientifique, nom commun, identifiant de marquage, identifiant local et sexe ou sex-ratio :



Pour les groupes, le nom scientifique est précédé du symbole G

Les en-têtes de tableau permettent d'effectuer des tris en cliquant sur les flèches haut ou bas :

Un clic sur le nom scientifique d'une ligne ouvre ou masque le tableau de mouvement associé.

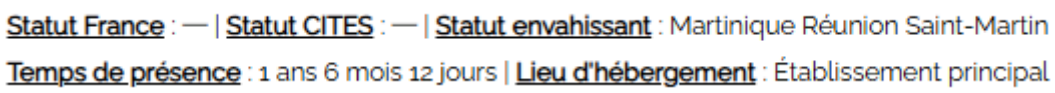
Tableau de mouvement

Le tableau de mouvement regroupe l'identité du spécimen, les informations relatives à son entrée, le cas échéant les informations relatives à sa sortie, les notes éventuelles le concernant, l'éventuel statut de réservation, et des boutons permettant d'effectuer différentes actions.

Les liens vers les documents numériques associés à chaque spécimen sont indiqués par l'icône 📎 qui permet de les visualiser et de les télécharger.

En-tête du tableau

Le haut du tableau indique le statut réglementaire simplifié pour l'espèce affichée, puis affiche l'âge ou le temps de présence du spécimen. Si vous avez renseigné un second établissement, le lieu d'hébergement du spécimen sera également affiché.



Identité du spécimen

Le premier tableau rassemble les informations concernant le spécimen et son identité :

Identifiant de marquage	25022	Type et date de marquage	Transpondeur (7 Mai 2013)
Sexe	Indéterminé	Identifiant local	—
Identification complémentaire	—	Ancien identifiant	—
Référence de studbook	—	Nom familier	—

Informations concernant l'entrée

Le second tableau concerne les informations du mouvement d'entrée au registre :

Date d'entrée	20 Septembre 2008	Date de naissance	4 Mai 2008
Origine	Captivité	Nature de l'entrée	Achat
Provenance		Justificatifs	Facture CA10012031

Informations concernant la sortie

Le troisième tableau concerne les informations du mouvement de sortie du registre :

Date de sortie	1 Avril 2010	Nature de la sortie	Prêt
Destination		Justificatifs	Certificat de prêt

Pour les groupes, chaque sortie est représentée par une ligne du tableau.

Notes spécifiques

Si des notes ont été enregistrées pour ce spécimens, elles seront affichées dans le tableau de mouvement :

Note(s) pour ce spécimen

Date	Titre	Contenu de la note	Date de rappel
18 Août 2023	Note de synthèse	Spécimen sujet à la rétention d'œufs (voir fiche de soin). Ne pas placer en reproduction.	--

Réservation

Si le spécimen a fait l'objet d'une réservation, un cinquième élément sera affiché pour indiquer les informations de cette réservation :

Informations de réservation pour ce spécimen

Date de réservation	Futur acquéreur	Montant et acompte	Notes complémentaires
11 Février 2025	Molette Rémi rue de la poste 75012 Paris remi.molette@test.com	Montant total : 0,00 € - aucun acompte perçu	—

Liste des actions disponibles par spécimen

Le registre permet deux types d'actions :

- Les actions concernant un seul spécimen,
- Les actions concernant plusieurs spécimens.

Actions concernant un seul spécimen

La liste des actions concernant un seul enregistrement est affichée sous le tableau de mouvement de chaque spécimen.

Création de documents	
Cession	Génère une attestation de cession répondant aux exigences de l'arrêté du 08/10/2018, et reprenant les informations de l'établissement et du spécimen.
Cession [Anglais]	Génère une attestation de cession en anglais répondant aux exigences de l'arrêté du 08/10/2018, et reprenant les informations de l'établissement et du spécimen. Vous devez activer cette option depuis vos options du registre.
Acquisition	Génère un certificat de cession inversé, reprenant les informations de la ligne d'entrée.
CERFA de marquage	Génère une déclaration de marquage (CERFA 15969*01) reprenant les informations de l'établissement et du spécimen.
CERFA de lecture	Génère une déclaration de lecture de marquage (CERFA 15969*01) reprenant les informations de l'établissement et du spécimen.

Détails & Édition	
Synthèse complète	Accédez directement à la fiche de synthèse de cet individu pour modifier les informations et gérer les documents associés.
Pièces jointes	Permet de gérer les pièces jointes liées à ce spécimen : ajout, suppression ou envoi par courriel

Ajouter	
Copier la ligne	Permet de créer une entrée reprenant les informations du spécimen, à l'exception de son identifiant de marquage.
Naissance	Permet de créer une entrée au registre pour un ou plusieurs descendants du géniteur sélectionné.
Ponte de cette femelle	Permet d'ajouter un ou plusieurs œufs au suivi d'incubation artificielle (oiseaux uniquement)

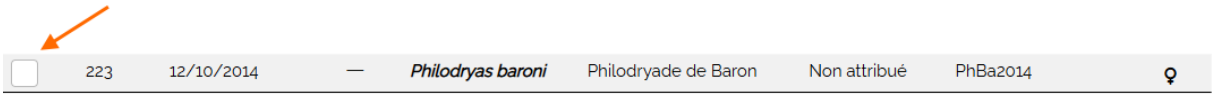
Réintégrer	
Réinscrire au registre	Permet de créer une entrée reprenant les informations du spécimen, sauf dans le cas de sortie pour mortalité.
Retour de prêt	Lorsque la sortie d'un spécimen est un prêt d'élevage, ce bouton vous permet de réintégrer ce spécimen dans votre registre. Les informations de provenance et la nature de l'entrée sont automatiquement renseignées.
Retrouvé	Lorsque la sortie d'un spécimen est due à une évasion (« échappé »), ce bouton vous permet de réintégrer ce spécimen dans votre registre. Les informations de provenance et la nature de l'entrée sont automatiquement renseignées.

Filiation	Permet de générer l'organigramme de filiation du spécimen. Voir Filiation

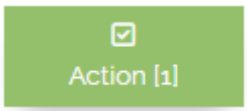
Soin	Permet de consulter le livre de soins pour le spécimen concerné. Voir aussi Consulter le livre de soins

Actions concernant un ou plusieurs spécimens

Le registre vous permet d'effectuer des actions pour un ensemble de spécimens. Pour sélectionner le ou les spécimens, cochez la case à gauche de chaque ligne concernée :



La sélection peut être effectuée sur les différentes pages d'un même résultat. Dès qu'au moins une ligne est sélectionnée, le menu du bouton « Action » devient disponible et permet certaines actions. Le nombre entre crochets représente le nombre de lignes sélectionnées.



Sortir la sélection	Permet de remplir le formulaire de sortie pour les individus sélectionnés. Voir Sortir un ou plusieurs spécimens du registre.
Livre de soins	Permet d'enregistrer un acte de soin pour les individus concernés.
Vaccination	Permet de d'enregistrer des informations de vaccination pour les individus sélectionnés
Ajouter une note	Permet d'ajout une note qui sera liée aux individus sélectionnés
Créer une réservation	Permet de créer une réservation pour les individus sélectionnés
Ajouter une pesée	Permet d'enregistrer un relevé de poids pour les individus sélectionnés
Attribuer un cheptel	Permet d'attribuer un cheptel aux spécimens sélectionnés. Vous devez au préalable avoir créer vos cheptels (voir Vos cheptels).
Déplacer	Ce choix n'apparaît que si le résultat de la recherche ne concerne qu'un seul de vos établissements, ou si vous avez créé des enclos. Il permet alors de déplacer les individus sélectionnés vers l'autre établissement ou vers un enclos.

Exporter la sélection	Permet d'exporter au format .xls les lignes sélectionnées. Cette option doit préalablement être activée depuis vos Options du registre.
Scission de groupe	(Groupe uniquement). Permet de diviser le groupe en un autre groupe ou en individu seul.
Lier un document	Permet de lier un document non rattaché aux spécimens sélectionnés. Cette option n'apparait que si vous avez enregistré un ou plusieurs documents non rattachés (voir Ajouter un fichier)

Fiche de synthèse

La fiche de synthèse de chaque spécimen est accessible en sélectionnant « Synthèse complète » du menu « Détails & Édition » situé sous le tableau de mouvement.

Cette page reprend l'ensemble des informations concernant le spécimen :

- La photographie de l'animal et les informations taxinomiques,
- Des actions spécifiques sous formes de boutons,
- Le statut réglementaire,
- Les informations relatives au spécimen,
- Les notes et prochains rappels si elles existent,
- La date de la dernière vaccination si elle existe,
- Les 5 derniers relevés de poids s'ils sont enregistrés, ainsi qu'un bouton d'accès à la courbe de poids,
- L'historique des mouvements
- Les documents liés au spécimen.

Elle permet également de modifier des informations pour le spécimen s'il n'est pas sorti du registre.

Boutons d'action

Exporter : permet d'exporter la fiche de synthèse au format .pdf ou au format .xls

Documents : permet de générer une attestation de cession, une attestation d'acquisition, un CERFA de marquage ou de lecture.

Filiation : permet de générer un organigramme de filiation Voir Filiation.

Sortir : Permet de remplir le formulaire de sortie pour ce spécimen.

Soins permet de consulter ou d'ajouter un acte de soins ou une pesée.

Modifier les informations d'un spécimen

Toutes les informations modifiables disposent d'une icône face à leur ligne du tableau d'informations et de l'historique des mouvements :

Cliquez sur cette icône pour indiquer de nouvelles informations ou pour compléter les informations existantes.

Si la saisie des informations de mouvements d'entrée date de moins de 7 jours : Vous pourrez modifier toutes les informations de cette entrée, et vous pourrez également **supprimer** cette entrée. Dans ce dernier cas, cliquez sur le bouton rouge "⌫ Supprimer" en haut de la fiche de synthèse.

Si la saisie des informations de mouvements de sortie date de moins de 7 jours : Vous pourrez modifier toutes les informations de sortie, et vous pourrez également **annuler** la sortie. Dans ce dernier cas, cliquez sur l'icône ✎ située dans l'historique des mouvements, puis sélectionnez "Annuler" depuis la fenêtre de modification.

Dans les autres cas, vous pourrez compléter les informations justificatives, et vous pourrez modifier les informations suivantes **jusqu'à la sortie de l'animal** :

- La date de naissance,
- Le sexe, y compris l'information relative à la stérilisation, ou le sex-ratio d'un groupe
- L'identifiant de marquage. Si l'espèce est en annexe A du règlement CE le fait de modifier l'identifiant de marquage vous permettra de modifier la référence du CIC,
- L'identifiant local,
- La référence de studbook,
- Le complément d'identification,
- L'identité des géniteurs.

Seconde identification

L'arrêté du 08 octobre 2018 autorise un second marquage lorsque celui-ci est différent du premier marquage.

Lorsque le spécimen affiché a déjà été identifié, le tableau vous permet de renseigner un autre identifiant de marquage. Les deux identifiants seront affichés dans les exportations de registre (format PDF et XLS), et dans les registres transmis à la DDPP.

Premier identifiant de marquage ✎	250229745684115
Type de marquage	Transpondeur
Emplacement de marquage ✎	Cuisse gauche
Date de marquage ✎	26 Avril 2026
Second identifiant de marquage ✎	F2705
Type de marquage	Tatouage
Emplacement de marquage ✎	Face interne oreille droite
Date de marquage ✎	27 Mai 2022

Notes et prochains rappels

Si une ou plusieurs notes ont été enregistrées pour ce spécimen, elles s'afficheront sous forme de tableau.

Dernières vaccinations

Si le spécimen a reçu des vaccins, les informations du dernier vaccin seront affichées sous forme de tableau.

Dernières pesées

Si des relevés de poids ont été enregistrés pour ce spécimen, les 5 dernières mesures seront affichées, ainsi qu'un lien vers la page d'affichage de la courbe de poids.

Historique des enclos

Si un enclos a été attribué au spécimen, cette section indique l'historique de déplacements entre enclos sous forme de tableau.

Historique des mouvements

Cette section de la page permet de visualiser l'ensemble des mouvements entrée/sortie du spécimen au sein de l'établissement, même si celui-ci est présent sur plusieurs lignes de registre.

Par exemple : un individu né dans l'établissement, prêté à un autre éleveur puis de retour dans votre établissement, et finalement cédé à un second éleveur : les quatre mouvements (deux entrées, deux sorties) seront résumés à cet endroit.

Cliquez sur l'icône en bout de ligne pour compléter ou modifier les informations relatives au mouvement.

Documents liés au spécimen

Cette section affiche sous forme de lien toutes les pièces jointes concernant le spécimen. Vous pouvez consulter et/ou télécharger ces documents en cliquant sur chaque lien précédé de l'icône :

Type de document	Lien vers le document	Supprimer
Justificatif d'entrée	Justificatif d'entrée n°87	☐
PHOTO	PHOTO n°223	☐

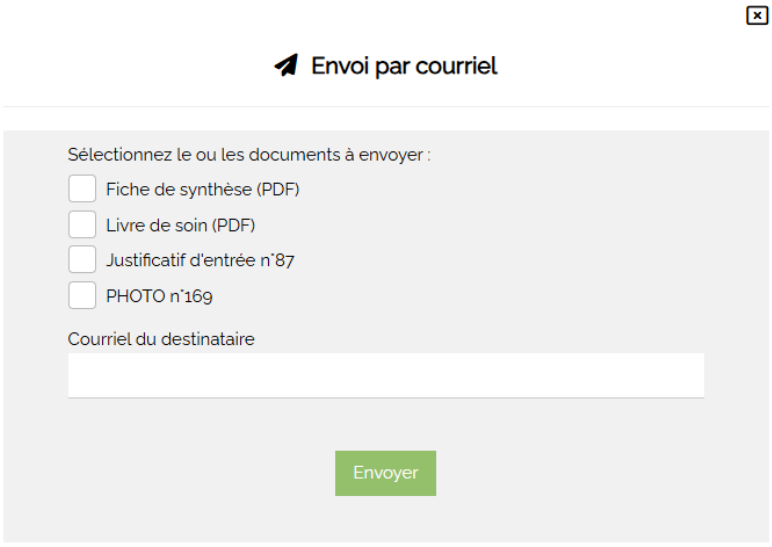
Les cases à cocher permettent de sélectionner les documents à supprimer, cliquez ensuite sur le bouton valider pour confirmer la suppression.

Si vous supprimez une pièce jointe qui concerne plusieurs spécimens (justificatif d'entrée d'un groupe par exemple), le document sera supprimé pour toutes les entrées concernées.

Le bouton « Ajouter un document » vous permettra de téléverser un fichier numérisé pour le spécimen.

Envoyer par courriel

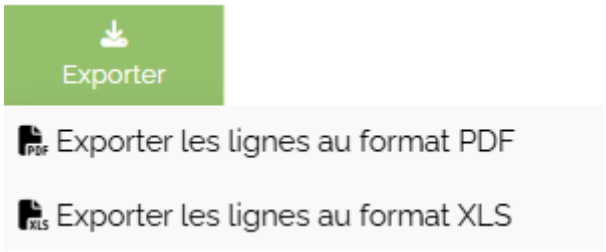
Cette fonction vous permet d'envoyer les documents hébergés sur BDEND à un destinataire de votre choix. Une fenêtre vous permettra de sélectionner les documents à envoyer et de saisir l'adresse de courriel de votre destinataire :


Envoi par courriel
Sélectionnez le ou les documents à envoyer :
Fiche de synthèse (PDF)
Livre de soin (PDF)
Justificatif d'entrée n°87
PHOTO n°169
Courriel du destinataire
Envoyer

Exportation du registre

Vous pouvez exporter le registre à tout moment, en totalité en en partie. L'exportation ne concernera que les données de la recherche : vous pouvez ainsi exporter un registre pour une classe d'animaux, une espèce, une année etc.

Le menu déroulant pour l'exportation du registre apparait dès que vous validez le formulaire de recherche du registre.



Si vous souhaitez transmettre votre registre, reportez-vous à la rubrique Vos établissements.

Formats d'exportation

Le registre peut être téléchargé sous deux formats :

Format .pdf : le registre est généré sur le modèle du CERFA N° 07-0362. Les feuillets sont organisés par ordre alphabétique de noms scientifiques. Les champs « Identifiant local », « Identification complémentaire », « Nom familier », et « Numéro de studbook » ne sont pas reportés.

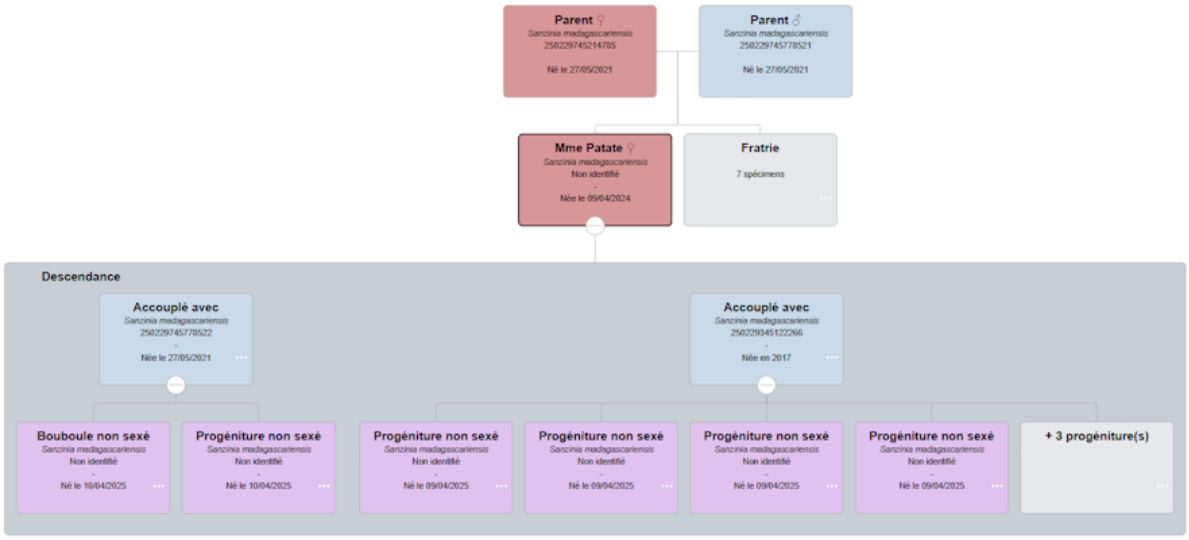
Ce format d'exportation n'est disponible que si la recherche du registre concerne un seul établissement. Le registre .pdf est en effet un document qui ne concerne qu'un seul établissement.

Format .xls : le registre est généré au format .xlsx, exploitable par un tableur. Toutes les informations sont reportées.

Filiation

La fonction « Filiation » est disponible sous le tableau de mouvement de la page de consultation du registre, ou depuis la page de synthèse de chaque spécimen.

En cliquant sur le bouton de filiation, BDEND génère automatiquement un organigramme de filiation prenant en compte de l'identité des géniteurs :



Une case à cocher en haut de l'organigramme permet d'afficher ou de masquer la fratrie éventuelle pour n'afficher que l'individu concerné et ses géniteurs.

L'organigramme permet de visualiser 3 générations : les géniteurs du spécimen concerné, le spécimen et sa fratrie éventuelle, et sa progéniture s'il en a une.

Les blocs des individus mâles sont en fond bleu, celles des femelles en fond rouge, et celles des individus non sexés en couleur violette.

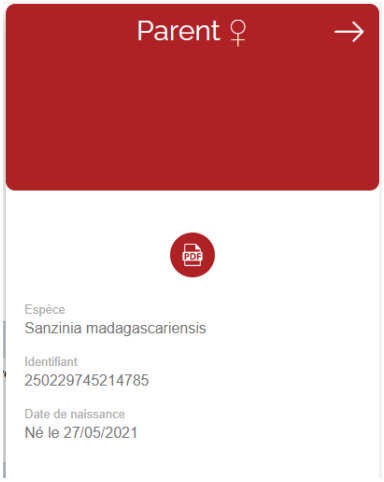
Actions possibles

Le diagramme peut être déplacé sur la page d'affichage en cliquant et maintenant le bouton gauche de la souris tout en la déplaçant. Un menu est disponible en bas à droite du diagramme :

	Permet de développer tous les nœuds non visibles du diagramme.
	Redimensionne le diagramme à la taille de l'écran
	Permet de zoomer/dézoomer sur le diagramme
	Active ou désactive le mode « plein écran ». En mode plein écran la touche « Échap » permet également de revenir au mode normal.

Les blocs « fratrie » et « progénitures » disposent d'un menu pour afficher les détails du spécimen ou supprimer le bloc, représenté par le symbole •••

Un clic sur une des fiches permet d'afficher les informations du spécimen :



Exportation du diagramme

Le symbole ⬇ en haut à droite du diagramme permet d'exporter celui-ci :

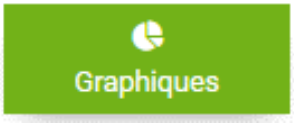
Exporter en PDF	Permet de d'exporter le diagramme au format PDF. Convient aux diagrammes avec peu de fiches
Exporter en PNG	Permet d'exporter le diagramme au format PNG (image). Ce format est plus adapté au diagrammes de grandes dimensions car il permet d'afficher les fiches sur une seule page.

Préférences pour le diagramme

Par défaut le nombre maximal de bloc "fratrie" et "progéniture" est limité à 5, le nombre restant est affiché dans le dernier bloc de la ligne concernée. Vous pouvez cependant modifier cette limite, voire supprimer l'affichage de ces blocs, en vous rendant dans les options du registre

Créer des graphiques à partir des données du registre

BDEND offre la possibilité de visualiser les données du registre sous forme de graphiques. Lors de l'affichage du registre, cliquez sur le bouton « Graphiques » :



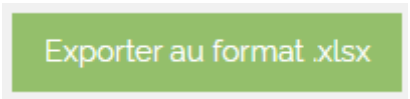
Ce bouton n'apparait que si le résultat de l'affichage du registre concerne au minimum deux spécimens.

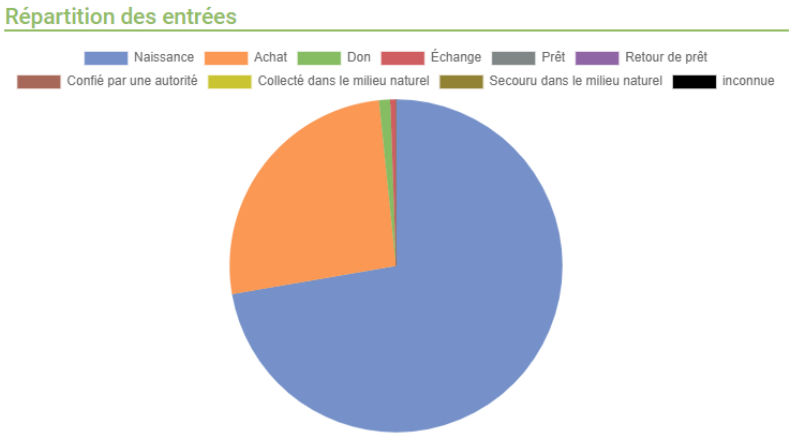
La page propose différents types de graphique :

	Construit un diagramme en camembert à partir des données de la nature d'entrée des spécimens sélectionnés
	Construit un diagramme en camembert à partir des données de la nature de sortie des spécimens sélectionnés
	Construit un diagramme en barre à partir des dates et de la nature des entrées pour les spécimens sélectionnées
	Construit un diagramme en barre à partir des dates et de la nature des sorties pour les spécimens sélectionnées

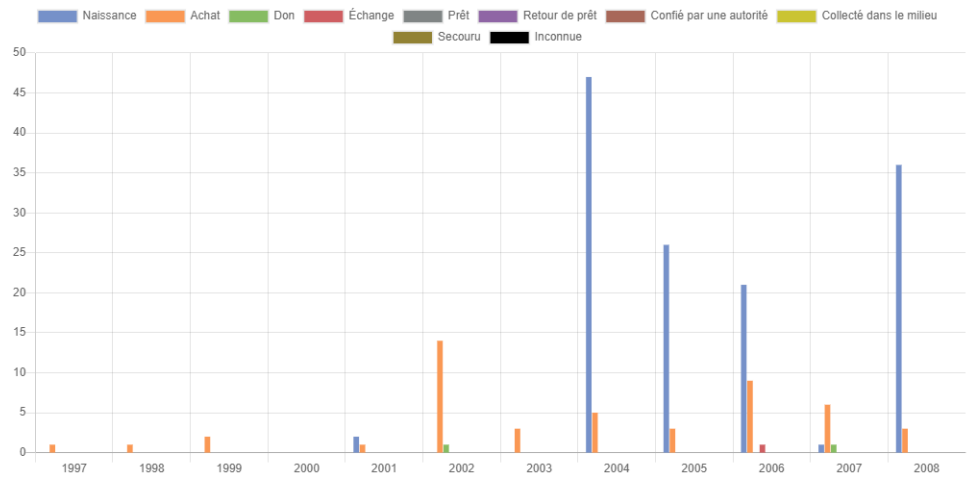
La légende de chaque diagramme est interactive : un clic sur une des catégories masquera ou affichera celle-ci dans le graphique en temps réel.

Vous pouvez extraire les données brutes de chaque graphique en cliquant sur le bouton dédié :





Exemple de graphique de répartition par nature des entrées

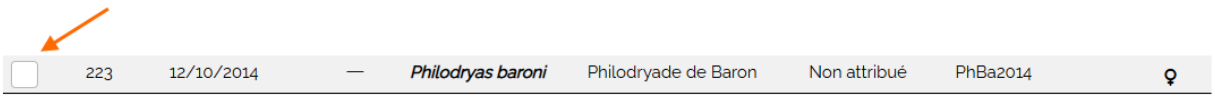


Exemple de graphique par date d'entrée

Sortir un ou plusieurs spécimens du registre

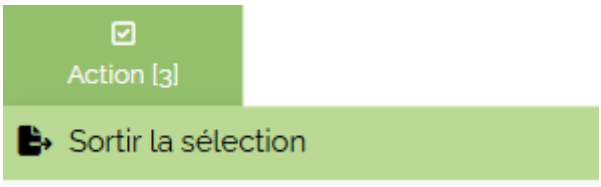
Fonctionnement général

Pour sortir un ou plusieurs spécimens de votre registre, cochez la case à gauche de leur ligne d'enregistrement :



Vous pouvez sélectionner jusqu'à 50 spécimens sur plusieurs pages de votre registre.

Les lignes sélectionnées sont affichées en rouge pâle. Lorsque les spécimens à sortir ont été sélectionnés, le menu « ☑ Action » devient disponible, le nombre entre crochets indiquant le nombre de lignes sélectionnées. Choisissez alors l'action « Sortir la sélection » du menu déroulant :



Les spécimens sortis "en lot" auront les mêmes informations de sortie. Assurez-vous que les spécimens sélectionnés ont bien la même destination.

Le formulaire de sortie comporte des champs obligatoires, indiqués par un astérisque rouge *, et d'autres qui apparaitront en fonction de la nature de la sortie.

Sex-ratio de la sortie : si la sortie concerne un groupe, vous devrez indiquez le nombre de spécimens de chaque sexe faisant l'objet de la sortie.

Date de sortie : indiquez la date de la sortie. Vous pouvez anticiper une sortie de deux jours, par exemple pour préparer les documents de sortie avant un transport.

Nature de la sortie : choisissez une nature de sortie, transactionnelle (vente, don, prêt, retour de prêt) ou non transactionnelle (échappé, mort, retour dans le milieu naturel, autre).

Document de cession : ce choix apparaît lorsqu'il s'agit d'une sortie pour motif transactionnel, il permet de générer une attestation de cession prérempli.

Document unique regroupant tous les spécimens : génère un seul document au format .PDF dans lequel tous les spécimens de la sortie seront indiqués. Ce type de document peut être intéressant si la sortie concerne de nombreux animaux.

Document de cession par spécimen : génère un document au format .PDF pour chaque spécimen.

Document de cession par spécimen [Anglais] : génère un document au format .PDF pour chaque spécimen, en langue anglaise.

Inclure les CERFA : ce choix apparait si vous avez sélectionné un document de cession. Il permet de générer un CERFA de marquage ou de lecture de marquage pour les spécimens concernés, ces fichiers seront ajoutés au dossier contenant les documents de cession.

Cause de la mort : ce champ apparait lorsque le motif de sortie est une mortalité. Si la cause de la mort n'est pas connue au moment de la sortie du registre, cochez la case adjacente « Causes actuellement non déterminées » pour pouvoir compléter plus tard cette information (voir Sortie pour cause de mortalité).

Destination : indiquez les coordonnées du cessionnaire dans le cas d'une sortie pour motif transactionnel ; dans les autres cas indiquez toutes mentions que vous jugerez utiles.

Justificatifs : indiquez les références des documents justificatifs : numéro de facture, de cession, de rapport vétérinaire etc.

Référence administrative du cessionnaire : ce champ n'apparait que pour les sorties de nature transactionnelle. Indiquez, s'il y a lieu, la référence de l'autorisation de détention du cessionnaire : déclaration de détention ou certificat de capacité. Cette référence sera reportée sur le certificat de cession généré par BDEND.

Importer un document justificatif : cochez cette case si vous disposez d'un document de sortie numérisé (facture, on de cession etc.). Vous pourrez alors téléverser ce document comme pièce justificative qui sera sauvegardée dans votre espace d'hébergement.

Enregistrez le document de cession généré comme justificatif : cochez cette case si vous avez choisi de générer un *document de cession regroupant tous les spécimens* de la sortie et que vous souhaitez le conserver.

Cases à cocher complémentaires : apparaissent uniquement si le *document de cession par spécimen* a été sélectionné. Elles permettent de préciser les documents complémentaires fournis au cessionnaire en dehors de ceux générés par BDEND ; ces précisions apparaîtront sur le certificat de cession du ou des spécimens.

Les *documents de cession par spécimen* peuvent être générés à tout moment après la sortie.

Le *document de cession unique regroupant tous les spécimens* ne peut être généré qu'au moment de la sortie : pensez à **cocher la case** « Enregistrer le document de cession généré comme justificatif » si vous souhaitez le conservez.

Limitations des sorties transactionnelles

Dans certains cas une sortie de type transactionnelle n'est pas possible si pour au minimum un des spécimens sélectionnés :

- L'identifiant de marquage n'est pas renseigné alors que le spécimen appartient à une espèce pour laquelle le marquage est obligatoire,

- La référence CITES n'est pas renseignée alors que l'espèce est incluse dans une des annexes du règlement (CE) 338/97

La page de sortie vous indiquera dans chaque cas les informations manquantes. Vous devrez alors ajouter ou modifier ces informations pour chaque spécimen concerné depuis leur fiche de synthèse (voir Fiche de synthèse).

Les références CITES concernent également les espèces d'annexe B, C et D. Si les animaux sont nés en captivité au sein de la communauté européenne, il faudra préciser cette information dans la fiche de chaque spécimen si cela n'a pas été fait lors de l'enregistrement d'entrée.

Sortie pour cause de mortalité

Lorsque le spécimen est sorti du registre pour cause de mortalité, BDEND affichera un champ complémentaire pour saisir la ou les causes de cette mortalité. Vous avez la possibilité d'indiquer que les causes de ce décès ne sont pas encore connues (attente de rapport d'autopsie par exemple) : dans ce cas les champs « cause du décès » et « justificatif » ne sont plus accessibles et devront être complétés ultérieurement.

Lorsque la ou les causes du décès seront connues, sélectionnez la ligne du registre concernée (en filtrant au besoin grâce au choix « En attente de document de sortie » du champ « Statut »), puis choisissez « Synthèse complète » du menu « Détails & Édition ». Vous accéderez à la fiche de synthèse du spécimen, qui vous permettra d'indiquer la cause du décès, les éléments justificatifs, et de téléverser éventuellement un document en pièce jointe (voir Modifier les informations d'un spécimen).

Autres outils de gestion

Inventaire

BDEND permet de visualiser votre collection de manière condensée avec la fonction d'inventaire. Celle-ci liste les espèces présentes dans votre établissement à une date choisie, une ligne par espèce indiquant le nombre d'individus de chaque sexe.

Vous pouvez restreindre l'inventaire à une classe, une espèce, un cheptel ou un établissement, ou lister l'ensemble des classes taxinomiques détenues. Le tri est alphabétique, par classe puis par genre, espèce, sous-espèce et enfin par cheptel, et en distinguant les spécimens de race domestique si le cheptel en comporte.

Nom scientifique	Nom commun	Mâles	Femelles	Indéterminés	Total	Registre
AVES						
Chloephaga melanoptera	Ouette des Andes	0	1	0	1	⇄
INVERTEBRE						
Acropora acuminata	—	0	0	1	1	⇄
Dendrophyllia aculeata	—	0	0	1	1	⇄
REPTILIA						
Lampropeltis californiae	Serpent-roi de Californie	1	0	0	1	⇄
Lygodactylus williamsi	Lygodactyle de Williams	0	0	1	1	⇄
Philodryas baroni	Philodryade de Baron	0	1	0	1	⇄
Sanzinia madagascariensis	Boa arboricole de Madagascar	1	0	0	1	⇄
TOTAL		2	2	3	7	

Si vous avez indiqué une liste d'espèces autorisées et que cette liste comporte des quotas maximum, la colonne « Quota » indiquera le ratio entre le nombre de spécimens hébergés et le nombre maximal de spécimens autorisé sur votre liste (voir Liste autorisée).

Nom scientifique	Nom commun	Cheptel	Mâles	Femelles	Indéterminés	Total	Quota	Registre
AVES								
Famille Psittacidae								
Ara ambiguus	Ara de Buffon	—	1	1	0	2	2/6	⇄

Le bouton ⇄ en fin de ligne permet d'afficher la page du registre pour l'espèce concernée.

Le bouton « Exporter » vous permet de choisir d'exporter le registre sous un format tableur (.xls) ou document PDF.

Liste des mouvements

Cette fonctionnalité permet de visualiser une synthèse des mouvements d'entrées et de sorties entre deux dates.

La page de résultat affiche les effectifs, séparés par sexe, à la date de départ, les effectifs à la date de sortie et le décompte des entrées et sorties entre ces deux dates. Le bouton ⇄ en fin de ligne permet d'afficher la page du registre pour l'espèce concernée.

Nom scientifique	Nom commun	Effectif au 01/01/2020	Entrées	Sorties	Effectif au 17/02/2025
⇄ *Bombina orientalis*	Sonneur à ventre de feu oriental	1.0.0	0.0.0	1.0.0	0.0.0
⇄ *Ara ararauna*	Ara bleu	0.0.0	0.1.0	0.1.0	0.0.0
⇄ *Coluber constrictor*	Couleuvre noire	0.0.0	1.0.0	0.0.0	1.0.0
⇄ *Lampropeltis californiae*	Serpent-roi de Californie	0.0.0	1.1.0	0.1.0	1.0.0
⇄ *Lygodactylus williamsi*	Lygodactyle de Williams	0.0.0	0.0.1	0.0.0	0.0.1
⇄ *Philodryas baroni*	Philodryade de Baron	0.1.0	0.0.0	0.0.0	0.1.0
⇄ *Sanzinia madagascariensis*	Boa arboricole de Madagascar	0.0.0	2.0.0	1.0.0	1.0.0
⇄ *Trachemys scripta*	Trachémyde écrite	0.0.0	1.0.0	1.0.0	0.0.0
TOTAL		**1.1.0 (2)**	**5.2.1 (8)**	**3.2.0 (5)**	**3.1.1 (5)**

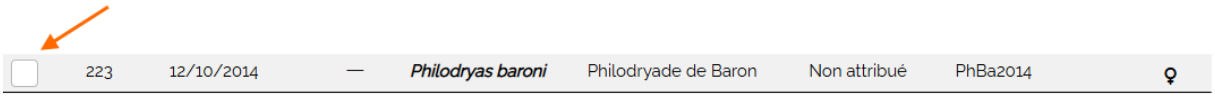
Le bouton « Exporter » permet de générer un fichier au format tableur (.xls).

Réservations

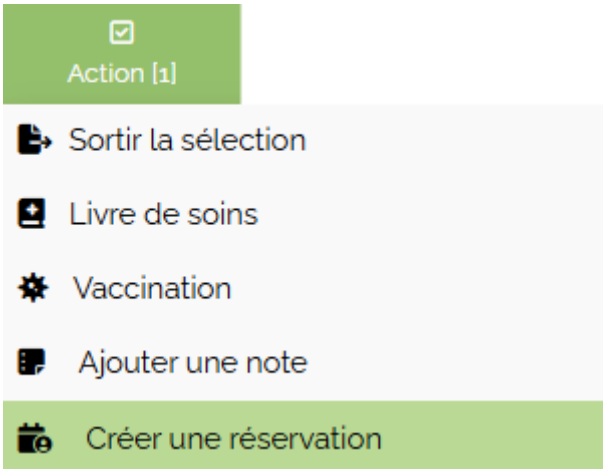
BDEND permet de créer des réservations d'animaux directement depuis le registre entrées/sorties, et de gérer ces réservations : édition de fiche, suivi d'animaux, complétion automatique lors de la sortie.

Créer une réservation

Pour réserver un ou plusieurs animaux, sélectionnez-les depuis votre registre en cochant pour chacun la case à gauche de la ligne :



Ensuite cliquez sur « Créer une réservation » du menu « Action » :



Le formulaire de réservation reprend les informations résumées pour chaque animal, et vous invite à compléter les informations relatives à la réservation : coordonnées de l'acquéreur et conditions de réservations.

Date de réservation : par défaut ce champ indique la date du jour mais peut être modifié.

Coordonnées de l'acquéreur : les informations obligatoires sont indiquées par un astérisque rouge *. Une case à cocher permet d'indiquer s'il s'agit d'un professionnel.

Informations complémentaires : indiquez si besoin des notes complémentaires, elles seront reportées sur la fiche de réservation.

Montant de la cession : indiquez le montant de la transaction ; s'il s'agit d'un don indiquez 0.

Case « un acompte a été versé » : si un acompte a été versé, cocher cette case permet d'afficher des champs complémentaires. Par défaut une réservation pour laquelle un acompte a été versée est considérée comme confirmée, mais vous pouvez modifier cette valeur.

Montant de l'acompte, nature de l'acompte, date de versement : indiquez ces informations qui seront affichées sur la fiche de réservation.

Date de fin de réservation : si cette information est renseignée, elle sera affichée sur la fiche de réservation ainsi que dans le calendrier BDEND.

Notes complémentaires : il s'agit de notes personnelles relatives à la réservation, elles ne sont pas affichées dans la fiche de réservation.

Réservation confirmée : vous pouvez choisir oui ou non, ce qui peut permettre de considérer une autre réservation pour les mêmes animaux.

Une fois le formulaire validé, une page vous informe de son enregistrement et vous permet de le consulter depuis la page spécifique aux réservations.

Consulter une réservation, générer la fiche de réservation

Pour consulter vos réservations, sélectionnez « Réservations » du menu « Gestion de collection » de la barre de navigation latérale.

Des champs vous permettent de filtrer éventuellement vos réservations ; vous pouvez également valider sans renseigner de champs pour afficher l'intégralité des réservations.

Les résultats sont affichés sous forme de tableau :

Date de réservation	Coordonnées acquéreur	Spécimens réservés	Statut	Actions
22 Novembre 2024	Patate Jocelyne	*Coluber constrictor*	Annulée	Détail Fiche
29 Novembre 2024	Cornichon Michel	*Sanzinia madagascariensis*	Annulée	Détail Fiche
2 Décembre 2024	Kepler Daniel	*Ara chloropterus* *Sanzinia madagascariensis*	Terminée	Détail Fiche
2 Décembre 2024	Micheline Suzy	*Lygodactylus williamsi*	En cours, non confirmée	Détail Fiche Sortie

Différents boutons sont affichés pour chaque réservation :

Détail	Permet de consulter la réservation en détails, de la modifier ou de l'annuler
Fiche	Permet de générer la fiche de réservation au format PDF
Sortie	Crée un mouvement de sortie pour les spécimens de la réservation. Les coordonnées de l'acquéreur sont automatiquement reportées
Cession	Génère le certificat de cession pour le ou les animaux concernés. La date de sortie ne sera pas renseignée.

Modifier ou annuler une réservation

Pour modifier ou annuler une réservation, cliquez sur le bouton « Détails » de la ligne du tableau concernée.

Une page affiche alors les informations de réservations : les informations des animaux réservés, les coordonnées de l'acquéreur et les conditions de réservations.

Créer la sortie	Crée un mouvement de sortie pour les spécimens de la réservation. Les coordonnées de l'acquéreur sont automatiquement reportées
Fiche de réservation	Permet de générer la fiche de réservation au format PDF
Annuler	Permet d'annuler la réservation. Vous aurez l'opportunité d'indiquer la raison de cette annulation.
Modifier	Permet pour chaque paragraphe (coordonnées, conditions de réservation) de modifier les informations.

Sur le registre entrées/sorties, les animaux réservés sont indiqués par une couleur jaune.

Ajouter vos conditions de réservation à la fiche de réservation

Vous avez la possibilité d'ajouter un document au format PDF qui complètera automatiquement vos fiches de réservation.

Pour cela, cliquez sur « Votre compte » de la barre de navigation latérale, puis sur « Vos informations ». Depuis cette page, sélectionnez l'onglet « Documents administratifs » :

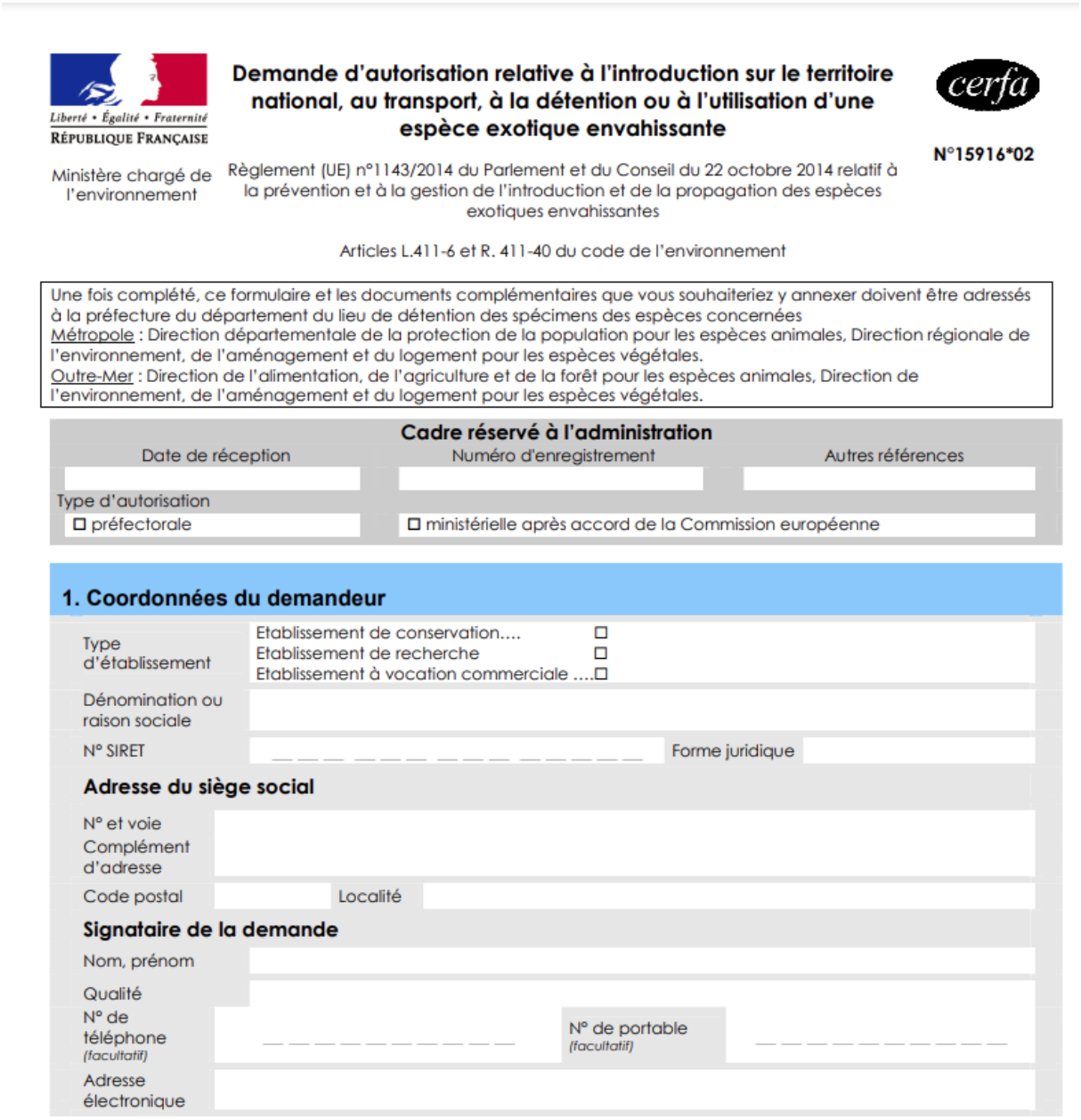
Le paragraphe « Vos conditions de réservation » vous permet de téléverser un document, qui sera hébergé dans votre espace personnel sur le serveur de BDEND. À chaque fiche de réservation générée, ce document sera ajouté aux informations produites par BDEND.

CERFA n° 15916*02 (EEE)

Cette fonctionnalité, réservée aux établissements zoologiques, permet de créer un CERFA 15916*02 au format PDF.

Ce document est une demande d'autorisation relative à l'introduction sur le territoire national, au transport, à la détention ou à l'utilisation d'une espèce exotique envahissante (EEE), à transmettre à la DDPP pour toutes les espèces concernées par le règlement (UE) n°1143/2014 du Parlement Européen et du Conseil relatif à la prévention et à la gestion de l'introduction et de la propagation des espèces exotiques envahissantes.

Les coordonnées du demandeur sont automatiquement reprises depuis les informations du compte BDEND. Le formulaire de saisie présente sous forme de liste déroulante les espèces concernées par la réglementation européenne, régulièrement mises à jour.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère chargé de l'environnement

Demande d'autorisation relative à l'introduction sur le territoire national, au transport, à la détention ou à l'utilisation d'une espèce exotique envahissante

Règlement (UE) n°1143/2014 du Parlement et du Conseil du 22 octobre 2014 relatif à la prévention et à la gestion de l'introduction et de la propagation des espèces exotiques envahissantes

Articles L.411-6 et R. 411-40 du code de l'environnement

cerfa

N°15916*02

Une fois complété, ce formulaire et les documents complémentaires que vous souhaiteriez y annexer doivent être adressés à la préfecture du département du lieu de détention des spécimens des espèces concernées
Métropole : Direction départementale de la protection de la population pour les espèces animales, Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement pour les espèces végétales.
Outre-Mer : Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour les espèces animales, Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement pour les espèces végétales.

Cadre réservé à l'administration

Date de réception | Numéro d'enregistrement | Autres références

Type d'autorisation
☐ préfectorale ☐ ministérielle après accord de la Commission européenne

1. Coordonnées du demandeur

Type d'établissement
Etablissement de conservation.... ☐
Etablissement de recherche ☐
Etablissement à vocation commerciale .... ☐

Dénomination ou raison sociale

N° SIRET _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ | Forme juridique

Adresse du siège social

N° et voie
Complément d'adresse
Code postal | Localité

Signataire de la demande

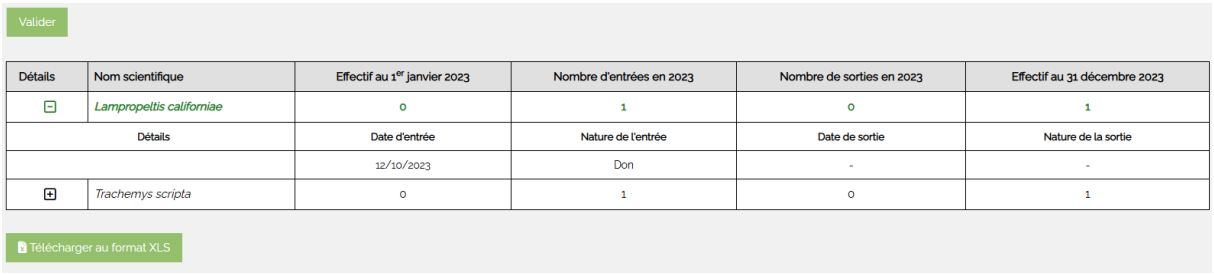
Nom, prénom
Qualité
N° de téléphone *(facultatif)* _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ | N° de portable *(facultatif)* _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Adresse électronique

Recensement EEE

Cette page, réservée aux établissements zoologiques, permet de visualiser et d'exporter les effectifs d'espèces exotiques envahissantes présentes dans l'établissement.

L'utilisateur peut choisir l'année précédente ou l'avant-dernière année par rapport à la date courante. Les résultats affichent les effectifs au 1er janvier et au 31 décembre de l'année sélectionnée, ainsi que le nombre d'entrées et sorties pendant cette période, regroupés par espèce.

Le bouton ⊞ du tableau affiché permet de visualiser les détails des mouvements pour chaque espèce : date d'entrée et de sortie, nature de l'entrée et de la sortie.


Valider

Détails	Nom scientifique	Effectif au 1er janvier 2023	Nombre d'entrées en 2023	Nombre de sorties en 2023	Effectif au 31 décembre 2023
⊟	*Lampropeltis californiae*	0	1	0	1
Détails		Date d'entrée	Nature de l'entrée	Date de sortie	Nature de la sortie
		12/10/2023	Don	-	-
⊞	*Trachemys scripta*	0	1	0	1

Télécharger au format XLS

Le bouton « Télécharger au format XLS » exporte les résultats dans un classeur au format xls. La première feuille du classeur comporte les données générales (« synthèse »), la seconde comporte les mouvements détaillés (« détails »).

Rapport par espèce

Cette fonctionnalité est réservée aux parcs zoologiques.

Elle permet de créer des fichiers regroupant les informations choisies pour les spécimens non sortis de votre registre.

Format PDF

Vous pouvez spécifiez une espèce, ou laisser le champ libre pour lister l'ensemble des spécimens de votre registre. Cochez au minimum un type d'information à reporter, puis validez.

Les informations de chaque individu sont regroupées sur une page dans un fichier au format PDF.

Format XLS

Vous devez spécifier une espèce pour générer ce fichier.

Les informations de chaque individu de l'espèce sont regroupées dans un fichier tableur, avec la mise en forme Taxon Report de l'application ZIMS (Zoological Information Management System for Conservation ; https://zims.species360.org).

Les fichiers ainsi créés peuvent être partagés avec d'autres applications, comme Aniwel (https://app.aniwel-app.com).

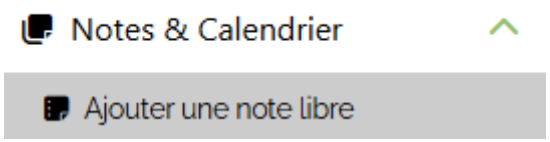
Notes & Calendrier

Notes libres

Les notes libres permettent d'enregistrer un mémo, sans relation spécifique avec des spécimens de votre registre, à laquelle vous pouvez ajouter une date de rappel.

Créer une note libre

Pour créer une note libre, cliquez sur « Notes & Calendrier » de la barre latérale de navigation, puis sur « Ajouter une note libre » :



Titre de la note : indiquer un titre ou une référence pour cette note. Ce titre sera utilisé pour lister les notes lors d'une consultation.

Contenu de la note : votre zone de rédaction pour renseigner le mémo.

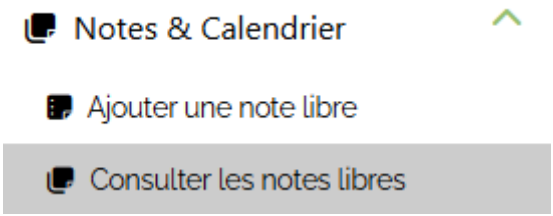
Date de rappel : champ facultatif. Si vous indiquez une date de rappel, la note sera affichée sur le calendrier, et vous serez averti(e) selon vos préférences (voir Options du registre).

La date de la rédaction de la note sera automatiquement enregistrée.

Cliquez sur « valider » pour enregistrer la note. Vous pouvez également ajouter une note avec rappel directement depuis le calendrier (voir Ajouter un rappel)

Consulter vos notes libres

Pour consulter vos notes, cliquez sur « Notes & Calendrier » de la barre de navigation latérale, puis sur « Consulter les notes libres » :



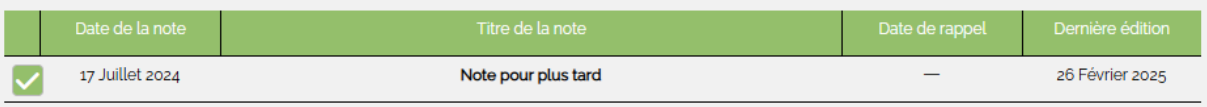
La page affiche l'ensemble des notes rédigées, un formulaire en haut de page vous permet cependant de filtrer ces notes.

Le champ de recherche « Titre de la note » bénéficie de suggestion de remplissage. La recherche par mots-clés permet de saisir un mot ou plusieurs mots, séparés par une espace, présents dans le contenu d'une ou plusieurs notes pour les retrouver facilement.

Les résultats sont affichés sous forme de ligne à l'instar du registre Entrées/Sorties, cliquez sur le titre des notes pour afficher leur contenu.

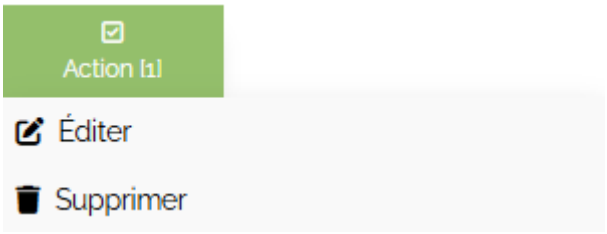
Éditer ou supprimer des notes libres

Depuis la page de consultation des notes libres, cochez la case à gauche de chaque ligne à éditer ou à supprimer :



	Date de la note	Titre de la note	Date de rappel	Dernière édition
☑	17 Juillet 2024	**Note pour plus tard**	—	26 Février 2025

Cliquez ensuite sur un des choix du menu « Action » :

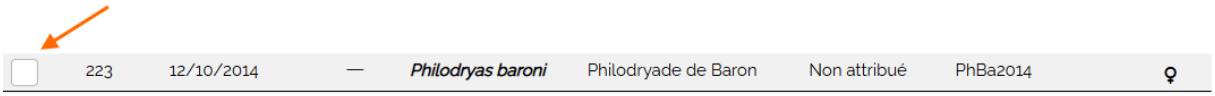


Notes liées au registre

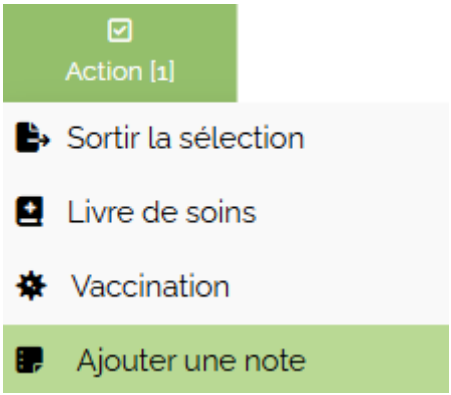
Les notes liées au registre vous permettent de rédiger des mémos spécifiques concernant un ou plusieurs spécimens non sortis du registre.

Rédiger une note liée à un ou plusieurs spécimens

Depuis la page de consultation de votre registre entrées/sorties, sélectionnez le ou les spécimens pour lesquels vous souhaitez ajouter une note en cochant la case à gauche de chaque ligne :



Sélectionnez ensuite « Ajouter une note » depuis le menu « Action » :



Une nouvelle page vous permet de saisir les informations de cette nouvelle note liée, en rappelant en haut de page les spécimens concernés.

La date de rappel est facultative, si vous l'indiquez la note sera affichée dans le calendrier et vous serez averti(e) selon vos préférences (voir Options du registre).

Si vous avez enregistré des documents non rattachés (voir Ajouter un fichier), vous pourrez le rattacher à la note.

Consulter les notes liées aux spécimens

Les notes liées sont visibles pour chaque spécimen concerné :

- Depuis le tableau de mouvement (voir Tableau de mouvement),
- Depuis la fiche de synthèse (voir Fiche de synthèse),
- Depuis le calendrier, uniquement si la note bénéficie d'une date de rappel.

Lorsqu'une date de rappel a été saisie, la fiche de synthèse et le tableau de mouvement n'afficheront que les notes dont la date de rappel est égale ou postérieure à la date de consultation.

Le calendrier affichera toutes les notes ayant une date de rappel, y compris celles dont la date de rappel est antérieure à la date de consultation (rappel échu).

Supprimer une note liée

Deux méthodes permettent de supprimer une note liée à un spécimen.

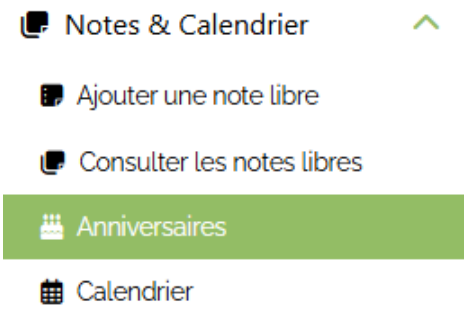
Depuis la fiche de synthèse : le paragraphe « Notes & Prochains rappels » liste les notes liées au spécimen. Pour chaque note à supprimer, cochez la case « Supprimer » à droite de chaque ligne, puis cliquez sur « Valider ».

Depuis le calendrier (uniquement si une date de rappel a été saisie) : cliquez sur le titre de la note, puis cochez la case « Supprimer ce rappel » et cliquez sur le bouton « Valider » qui apparaîtra.

La suppression depuis la fiche de synthèse supprime la note ***uniquement*** pour le spécimen concerné.
La suppression depuis le calendrier supprime la note pour ***tous*** les spécimens concernés

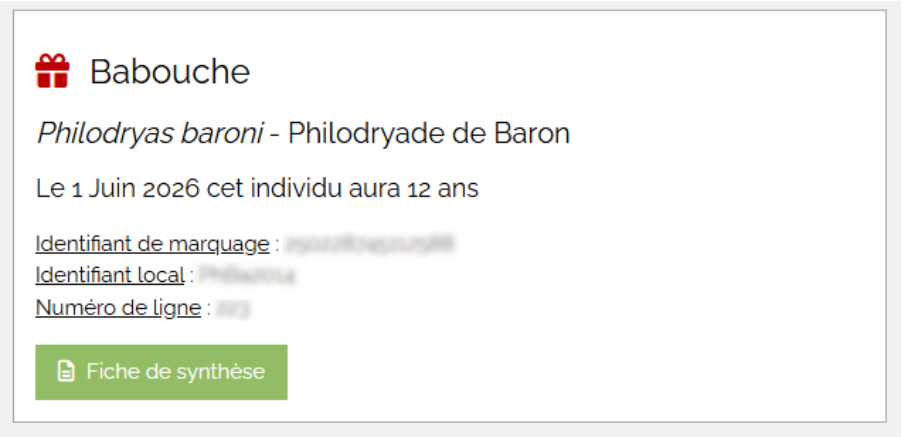
Anniversaires

Cette page permet d'afficher les anniversaires des spécimens présents dans vos registres.



Par défaut la date sélectionnée est celle du jour de la consultation, mais elle peut être modifiée pour rechercher les anniversaires à une autre date.

Chaque spécimen est affiché avec ses informations principales et un bouton pour accéder à sa fiche de synthèse.



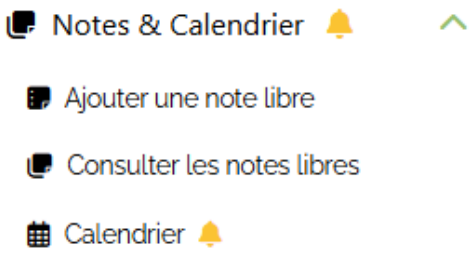
Les anniversaires sont également affichés dans la calendrier.

Calendrier

Le calendrier affiche tous les évènements qui ont une date de rappel, sauf si vous avez défini autrement vos options de registre (voir Options du registre) :

- Notes libres,
- Notes liées à des spécimens du registre,
- Rappel de vaccination,
- Rappel de transfert en éclosoir,
- Rappel de transmission de registre à la DDPP,
- Rappel de fin de réservation,
- Anniversaires de vos spécimens présents.

Les rappels actifs du jour sont signalés dans la barre de navigation latérale par un symbole :



Consulter le calendrier

Cliquez sur « Notes & Calendrier » de la barre de navigation latérale, puis cliquez sur « Calendrier ». La page du calendrier affichera le mois en cours, la date du jour est indiquée par une couleur de fond verte.

Les rappels à la date du jour sont indiqués par une couleur orange tant qu'ils n'ont pas été lus. Pour afficher les détails d'un rappel, cliquez sur le titre de celui-ci.

Les flèches vertes en haut à droite vous permettent de naviguer de mois en mois.

Ajouter un rappel

Vous pouvez indiquer une note avec rappel pour des dates postérieures à la date du jour. Pour cela, cliquez sur la croix en haut de la date choisie :

Une fenêtre vous permettra alors de rédiger une nouvelle note avec un rappel à la date choisie.

Supprimer un rappel

Pour supprimer un rappel du calendrier, cliquez sur le titre pour afficher les détails, cochez la case de suppression puis cliquez sur le bouton « Valider » qui apparaîtra :

La suppression d'un rappel de vaccination ou d'un rappel de transfert en éclosoir ne supprime pas les informations de vaccination ou d'incubation, mais annule seulement la date de rappel associée.

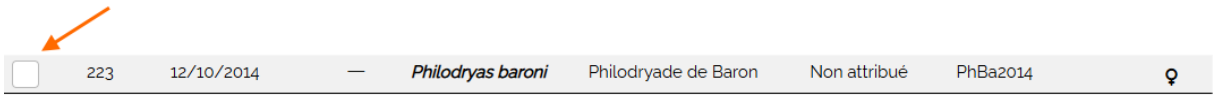
Soins

Livre de soins

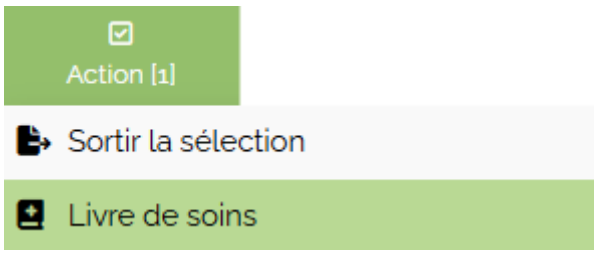
Le livre de soins permet d'enregistrer, de consulter et d'exporter tous les actes de soins apportés aux spécimens de votre registre. Il est accessible pour tous les abonnements annuels.

Créer un enregistrement dans le livre de soins

Depuis la page de consultation de votre registre entrées/sorties, sélectionnez le ou les spécimens pour lesquels vous souhaitez enregistrer un soin en cochant la case à gauche de chaque ligne :



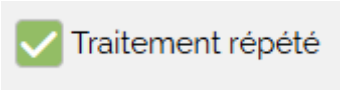
Sélectionnez ensuite « Livre de soins » depuis le menu « Action » :



La page de saisie des informations regroupe les informations des spécimens et affiche un formulaire à compléter. Il est possible de téléverser le document médical pour cette intervention (ordonnance, radio, rapport vétérinaire etc.).

Soins récurrents

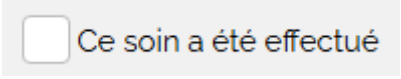
Vous pouvez indiquer des soins répétés sur une période donnée en cochant la case « Traitement répété » :



Des champs complémentaires vous permettent alors de saisir les informations relatives à cette répétition : fréquence et date de fin.

La case « Activer le rappel sur le calendrier » permet de reporter toutes les occurrences futures dans la calendrier BDEND, et ainsi bénéficier de rappels lors de votre connexion à l'application.

Les rappels du calendrier permettent d'indiquer que le soin a été réalisé :



Consulter le livre de soins

Cliquez sur « Soins » de la barre de navigation latérale, puis cliquez sur « Livre de soins ».

De nombreux filtres permettent de retrouver les informations de soins à partir d'une plage de dates, de nom scientifique ou commun, d'identifiant, de mots-clés ou de référence d'ordonnance. Plusieurs mots-clés peuvent être utilisés, séparés par une espace.

Il est possible d'ignorer ce formulaire en validant la page sans compléter de champs, dans ce cas l'intégralité du livre de soins sera affichée.

Les résultats de la requête sont affichés dans un tableau, chaque ligne correspondant à une intervention de soins.

Si un document avait été téléversé lors de l'enregistrement, celui-ci sera consultable en cliquant sur l'icône 📎 de la colonne « document ». Dans le cas contraire vous aurez l'opportunité de téléverser un document numérisé en cliquant sur le bouton « Document ».

Date	Intervenant	Animaux concernés	Soins	N° ordonnance	Document	⌫
19 Juin 2022	Mickaël	• *Philodryas baroni* Non attribué ID local : PhBa2014	Ponte de 8 oeufs en l'absence de mâle, sur 4 jours (depuis le 15/06) Œufs non fécondés.	–		
20 Juin 2022	Mickaël	• *Philodryas baroni* Non attribué ID local : PhBa2014	Un autre oeuf pondu ce jour. Il reste encore un oeuf visible dans le corps.	–		
21 Juin 2022	Thomas (Cabinet Ker Loen)	• *Philodryas baroni* Non attribué ID local : PhBa2014	Ovocentèse sur deux derniers oeufs bloqués. Retrait d'environ 2ml de chaque oeuf.	–		

Le symbole ⌫ en bout de chaque ligne permet de supprimer l'enregistrement.

Exporter le livre de soins

La page de résultats permet d'exporter les lignes affichées sous deux formats : PDF ou XLS.

L'export PDF comporte une page de garde rassemblant les informations de l'établissement et peut être utilisé comme document à transmettre à votre DDPP sur demande.

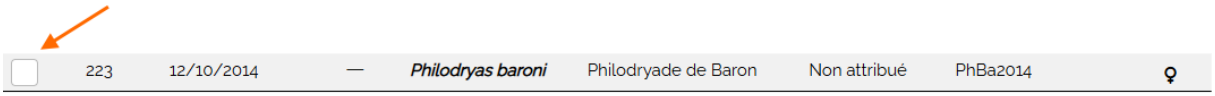
DATE	INTERVENANT	SPÉCIMEN(S) CONCERNÉ(S)	ACTE VÉTÉRINAIRE	ORDONNANCE
19/06/2022	Mickaël	*[223] Philodryas baroni*	Ponte de 8 œufs en l'absence de mâle, sur 4 jours (depuis le 15/06) Œufs non fécondés.	
20/06/2022	Mickaël	*[223] Philodryas baroni*	Un autre œuf pondu ce jour. Il reste encore un œuf visible dans le corps.	
21/06/2022	Thomas (Cabinet Ker Loen)	*[223] Philodryas baroni*	Ovocentèse sur deux derniers œufs bloqués. Retrait d'environ 2ml de chaque œuf.	
23/06/2022	Mickaël	*[223] Philodryas baroni*	Expulsion d'un des deux œufs.	

Suivi de vaccination

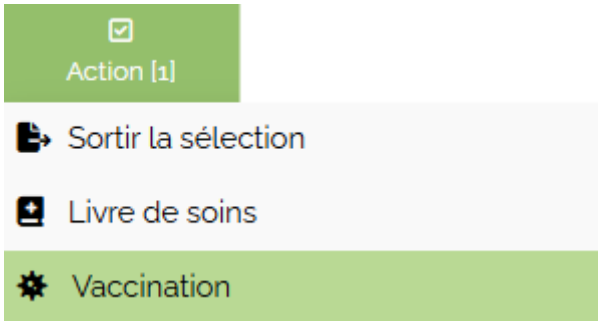
La fonctionnalité de suivi de vaccination permet à l'utilisateur d'indiquer, par spécimen ou par lot, la vaccination des animaux non sortis du registre.

Créer une entrée au suivi de vaccination

Pour indiquer une nouvelle vaccination, sélectionnez depuis votre registre Entrées/Sortie le ou les spécimens qui ont reçu une injection en cochant la case à gauche de chaque ligne concernée :



Cliquez ensuite sur « Vaccination » du menu « Action » :



La page de saisie regroupe les informations des spécimens et affiche un formulaire à compléter. S'il s'agit d'une première injection, vous aurez la possibilité d'ajouter une date de rappel : en indiquant cette date BDEND vous enverra un courriel le jour de cette seconde injection et indiquera ce rappel dans le calendrier.

Consulter le suivi de vaccination

Cliquez sur « Soins » de la barre de navigation latérale, puis cliquez sur « Suivi de vaccination ».

De nombreux filtres permettent de retrouver les informations de soins à partir de dates, de nom scientifique ou commun, d'identifiant, du type de vaccin ou du numéro de lot par exemple. Il est possible d'ignorer ce formulaire en validant la page sans compléter de champs, dans ce cas l'intégralité du suivi de vaccination sera affichée.

La colonne « Modifier » contient un bouton permettant de modifier ou d'annuler un enregistrement de vaccination.

Herpesvirus	DGH2024-74	Unique	—	

Le dernier acte vaccinal est également affiché sur la fiche de synthèse de chaque spécimen concerné (voir Dernières vaccinations de la fiche de synthèse).

Exporter le suivi de vaccination

Le suivi de vaccination peut être exporté au format XLS (tableur Excel).

Dans ce fichier, les informations relative à chaque spécimen sont affichées sur une ligne unique, permettant de suivre plus aisément les cycles de vaccinations/rappels.

Suivi de poids

BDEND permet un suivi des relevés de poids pour chaque spécimen inscrits dans le registre entrées/sorties, à l'exclusion des spécimens gérés en groupe. Cette fonctionnalité permet également d'indiquer un poids optimal et une ration-type pour simplifier le suivi.

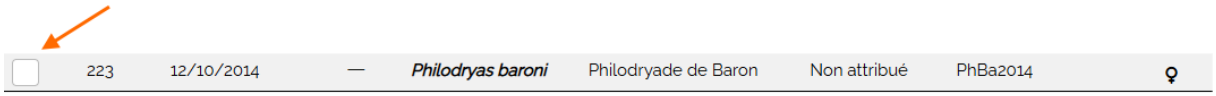
Indiquer un poids optimal

Vous pouvez indiquer le poids optimal (poids de vol par exemple) depuis la fiche de synthèse de chaque spécimen. Pour cela cliquez sur l'icône bloc-notes du tableau d'informations du spécimen pour les lignes « Poids optimal » et « ration-type » :

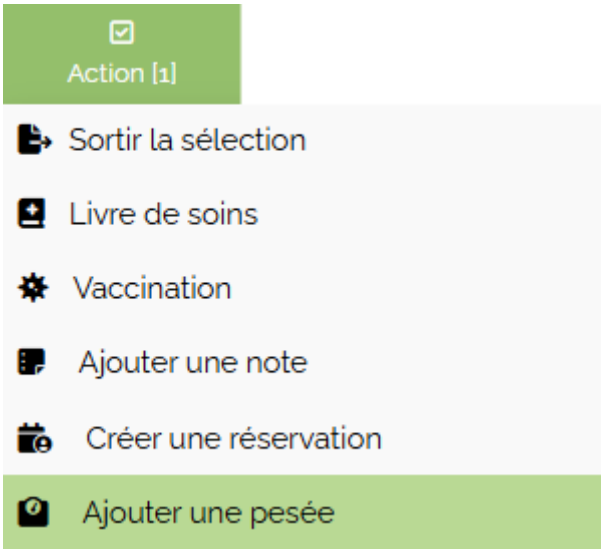
Il est également possible d'indiquer ou de modifier ces valeurs depuis le tableau de suivi de poids (voir Consulter les relevés de poids).

Enregistrer un relevé de poids

Pour enregistrer un nouveau relevé de poids, sélectionnez depuis votre registre Entrées/Sortie le ou les spécimens qui ont été pesés en cochant la case à gauche de chaque ligne concernée :



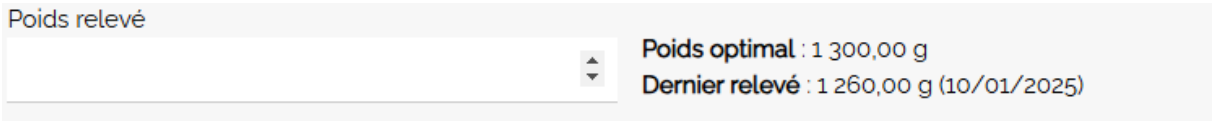
Cliquez ensuite sur « Ajouter une pesée » du menu « Action » :



Il est également possible, après le premier enregistrement, de renseigner de nouveaux relevés depuis la page de consultation des relevés (voir Consulter les relevés de poids).

La page affiche un bloc de saisie pour chaque animal sélectionné.

Face au champ « Poids relevé », les informations de poids optimal et de la dernière pesée sont affichées si celles-ci sont connues :



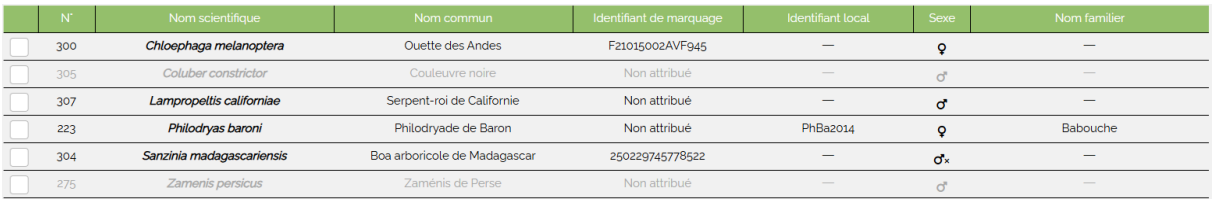
Enfin un champ facultatif « Observations » permet d'indiquer toutes les précisions utiles sur la pesée à enregistrer.

Consulter les relevés de poids

Cliquez sur « Soins » de la barre de navigation latérale, puis cliquez sur « Suivi de poids ».

De nombreux filtres permettent de retrouver les relevés de poids à partir de dates, de nom scientifique ou commun, d'identifiant, ou de nom familier par exemple. Il est possible d'ignorer ce formulaire en validant la page sans compléter de champs, dans ce cas l'intégralité du suivi de poids sera affichée.

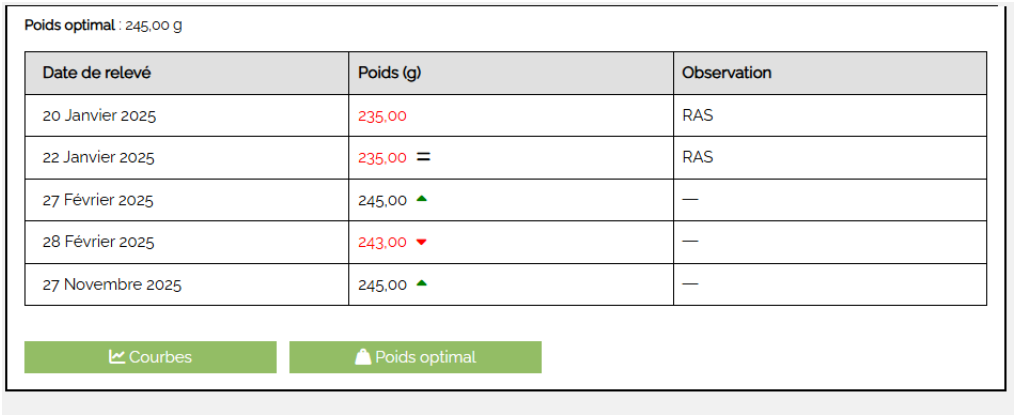
Les résultats sont présentés à l'instar du registre entrées/sorties, à raison d'une ligne par spécimen :



	N°	Nom scientifique	Nom commun	Identifiant de marquage	Identifiant local	Sexe	Nom familier
☐	300	*Chloephaga melanoptera*	Ouette des Andes	F21015002AVF945	—	♀	—
☐	305	*Coluber constrictor*	Couleuvre noire	Non attribué	—	♂	—
☐	307	*Lampropeltis californiae*	Serpent-roi de Californie	Non attribué	—	♂	—
☐	223	*Philodryas baroni*	Philodryade de Baron	Non attribué	PhBa2014	♀	Babouche
☐	304	*Sanzinia madagascariensis*	Boa arboricole de Madagascar	250229745778522	—	⚥	—
☐	275	*Zamenis persicus*	Zaménis de Perse	Non attribué	—	♂	—

Les lignes gris clair indiquent que l'individu est sorti du registre.

Cliquer sur le nom scientifique de la ligne permet d'afficher les relevés de poids :

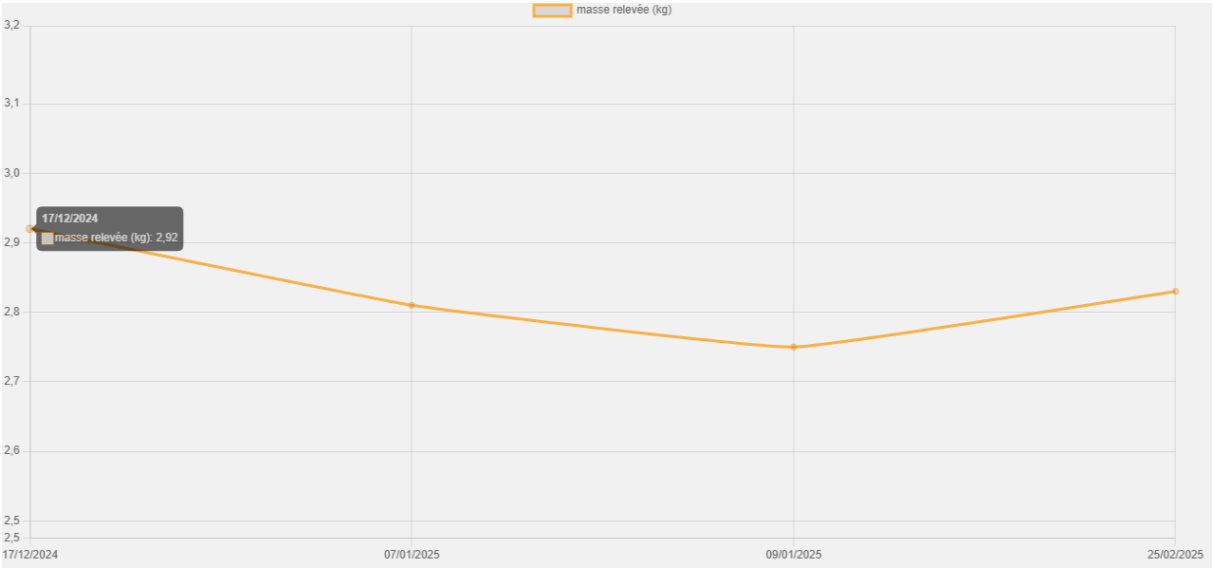


Lorsqu'un poids optimal a été renseigné, le poids relevé sera indiqué en rouge s'il est inférieur à ce poids de référence.

Actions possible par spécimen

Deux boutons spécifiques sont situés sous le tableau de relevés.

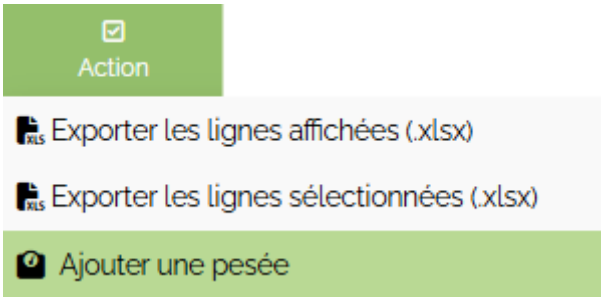
Courbes : ouvre une nouvelle page et génère une courbe avec les informations de poids enregistrées, s'il y a au moins 2 relevés.



Modifier le poids optimal : permet de modifier ou d'indiquer un poids optimal.

Ajouter de nouvelles pesées

Pour chaque spécimen affiché dans la page de consultation, cochez la case à droite puis sélectionnez « Ajouter une pesée » :



Vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles pesées pour les spécimens grisés (sortis du registre). Si votre sélection de spécimens comporte une ligne grisée, l'action « Ajouter une pesée » sera indisponible.

Exporter les relevés de poids

Vous pouvez exporter au format XLS (tableur Excel) les informations de relevés de poids enregistrés.

Exporter les lignes affichées : exporte tous les résultats de la requête.

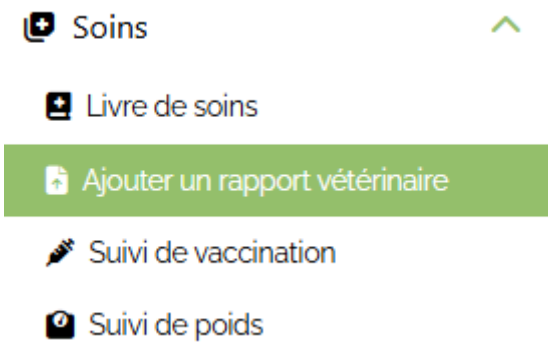
Exporter les lignes sélectionnées : exporte uniquement les relevés des spécimens sélectionnés.

Les relevés de chaque spécimen sont regroupés dans un feuillet.

Ajouter un rapport vétérinaire

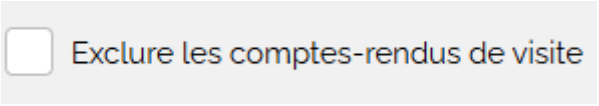
Vous pouvez héberger un document vétérinaire sans que celui-ci soit lié à un ou plusieurs spécimens de votre élevage, notamment les comptes-rendus de visite qui peuvent concerner l'ensemble de l'établissement.

Depuis la barre de navigation latérale, choisissez « Ajouter un rapport vétérinaire » du menu « Soins ».



Indiquez une date et le nom du ou des intervenants, puis déposez le fichier du compte-rendu.

Le document sera automatiquement ajouté à la chronologie du livre de soin pour toutes les espèces de votre élevage. Vous pourrez cependant exclure les rapports vétérinaires du livre de soins en cochant la case adaptée :



Suivi d’incubation artificielle des œufs d’oiseaux

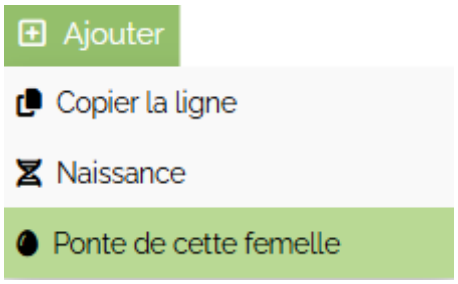
Le suivi d'incubation est une fonctionnalité qui peut être indépendante du registre et permettant de suivre l'évolution d'œuf d'oiseaux pendant l'incubation, en comparant leur masse à une masse théorique attendue. Elle est accessible à tout utilisateur ayant un accès annuel à la classe Oiseaux.

Ajouter un ou plusieurs œufs au suivi d'incubation

Il existe deux méthodes pour ajouter un ou plusieurs œufs au suivi d'incubation.

Ajouter depuis le registre

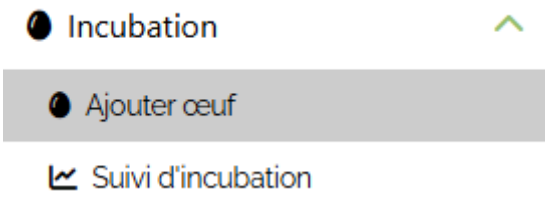
Depuis la page de consultation de votre registre entrées/sorties, cliquez sur le nom scientifique de la femelle ayant pondu. Sous le tableau de mouvement, cliquer sur « Ponte de cette femelle » du menu « Ajouter » :



Le nom scientifique et l'identité de la femelle seront automatiquement sélectionnés dans le formulaire.

Ajouter directement depuis le formulaire

Si vous souhaitez ajouter des œufs sans passer par votre registre, ou si les œufs à incuber n'ont aucune relation avec votre registre, vous pouvez accéder au formulaire de saisie depuis la barre de navigation latérale en cliquant sur « Incubation » puis « Ajouter œufs » :



Formulaire de saisie

Le formulaire vous permet d'ajouter 1 à 35 œufs de la même espèce par saisie.

Nom scientifique : indiquez le nom scientifique de l'espèce ayant pondu. Ce champ bénéficie de suggestion de remplissage pendant la frappe, mais il est possible d'indiquer une espèce ne figurant pas dans BDEND.

Nombre d'œufs : indiquez combien d'œufs sont incubés pour la ponte considérée (maximum 35). Les champs de saisie pour chaque œuf seront ajoutés ou retirés automatiquement.

Femelle reproductrice : une liste de choix apparaît si votre registre contient des femelles de l'espèce complétée au-dessus. Vous pouvez ainsi indiquer de quelle femelle sont issus les œufs qui vont être enregistrés.

Mâle reproducteur : une liste de choix apparaît si votre registre contient des mâles de l'espèce complétée au-dessus. Vous pouvez ainsi indiquer de quelle mâle sont issus les œufs qui vont être enregistrés.

Date de ponte : indiquez la date de la ponte si vous la connaissez.

Date de mise en incubation : indiquez la date à laquelle les œufs ont été placés en incubation artificielle.

Durée théorique d'incubation : indiquez en jours la durée théorique d'incubation pour l'espèce sélectionnée.

Perte de masse théorique : indiquez en pourcentage la perte de masse des œufs attendue pour cette espèce durant l'incubation.

La durée d'incubation et la perte de masse sont deux données indispensables pour calculer la masse journalière attendue.

Délai avant éclosion pour le transfert en éclosoir : Indiquez le délai en jours avant la date prévue d'éclosion pour le transfert des œufs de l'incubateur à l'éclosoir. Le calendrier indiquera alors ce rappel.

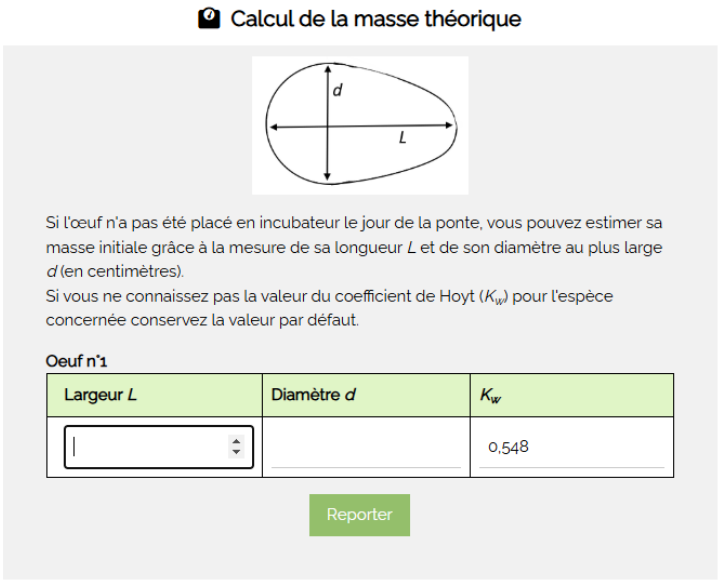
Recevoir un courriel pour la mise en éclosoir : cochez cette case si vous souhaitez recevoir un courriel le jour du transfert prévu en éclosoir.

Référence de la ponte : vous pouvez indiquer une référence pour l'ensemble des œufs enregistrés, ce qui vous permettra de consulter plus facilement les données pour les œufs d'une même ponte.

Référence de l'œuf : indiquez une référence permettant d'identifier l'œuf. La référence doit être constituée de 5 à 30 caractères : lettres, chiffres, « - » (tiret haut), « _ » (tiret bas) sont autorisés, les autres caractères sont exclus.

Pesée lors de la ponte : indiquez si vous la connaissez la masse de l'œuf au moment de la ponte. Le bouton ⏲ de cette colonne permet d'estimer une masse initiale si les œufs ont été laissés quelques jours sous la femelle.

Cliquez sur le bouton, puis reportez la largeur et le diamètre de l'œuf ; le coefficient de Hoyt en masse (K_w) permet d'ajuster le calcul. Si vous ne connaissez pas ce coefficient pour l'espèce considérée, laissez la valeur par défaut. Cliquez ensuite sur « Reporter » pour indiquer la valeur calculée dans le formulaire.



Pesée lors de la mise en incubation : reportez la première pesée de chaque œuf lors de la mise en incubateur.

Référence de l'incubateur : vous pouvez indiquer la marque, le modèle ou toute autre information utile à propos de l'incubateur. Cette indication permet de comparer l'efficacité des incubateurs et facilite la recherche de ponte pour la consultation des données.

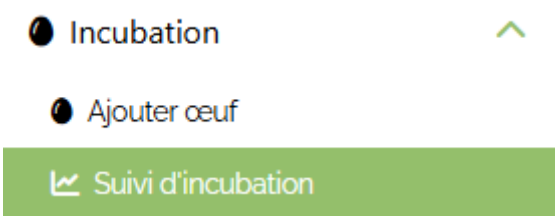
Température d'incubation en °C : la valeur par défaut est 37,7°C, elle peut être modifiée.

Humidité relative en % : indiquez la valeur d'hygrométrie lors de la mise en incubation, en pourcentage.

Validez lorsque toutes les valeurs sont saisies, un message vous informera de l'enregistrement en indiquant le nombre d'œufs ajoutés, et un bouton vous permettra de consulter ces œufs dans le tableau de suivi.

Consulter les données d'incubation

Pour consulter les données des œufs enregistrés, cliquez sur « Suivi d'incubation » du menu « Incubation » de la barre de navigation latérale :



Un formulaire vous permet de filtrer vos données, pour lister l'ensemble des œufs validez simplement sans renseigner de champs.

> Les filtres sont cumulatifs. Il est par exemple possible de rechercher les œufs pondus par une femelle spécifique, ayant été incubés dans un incubateur donné, et ayant éclos.

Le résultat de la requête indique le nombre d'œufs concernés et affiche un tableau, chaque ligne représentant un œuf :

	Mise en incubation	Référence de l'œuf	Référence de la ponte	Nom scientifique	N° de la femelle	Incubateur	Statut
☐	12 Juin 2023	**Ara-31**	—	*Ara chloropterus*	—	Grumpach1	En incubation
	14 Juin 2023	**Ciconia1**	—	*Ciconia ciconia*	—	—	Éclos (non inscrit)

Cliquez sur la référence d'un œuf pour afficher ses données d'incubation :

Perte de masse théorique : 15 % | Durée théorique d'incubation : 29 jours | Date théorique d'éclosion : 11 Juillet 2023

Date	Statut	Masse relevée (g)	Masse théorique (g)	Écart	Température	Hygrométrie
11 Juin 2023	Ponte	51.49	—	—	—	—
12 Juin 2023	Mise en incubation	51.20	51.20	—	37.7°C	60%
13 Juin 2023	Incubation	51.10	50.94	**+0.16 g**	37.7 °C	60 %

Courbes | Exporter

La perte de masse théorique, la durée d'incubation ainsi que la date théorique d'éclosion sont rappelées en haut de tableau.

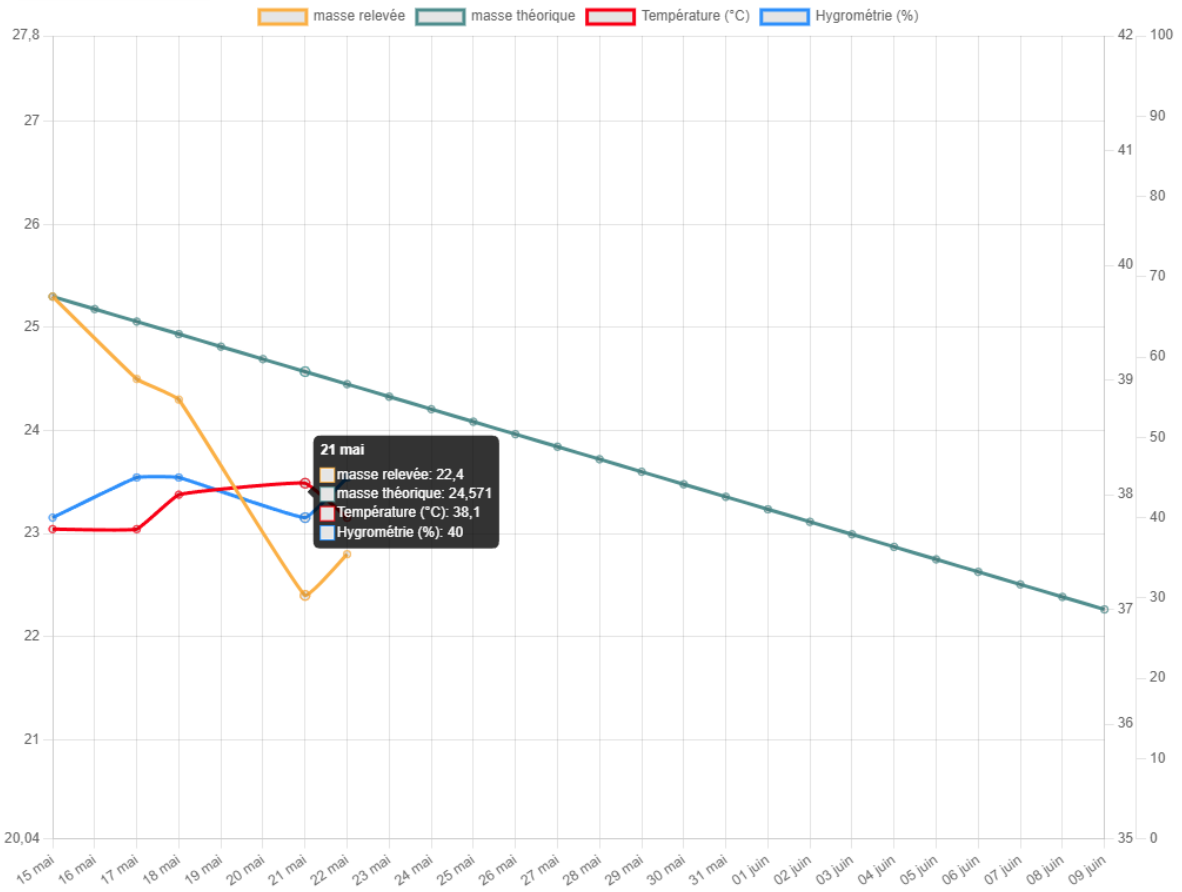
Les données sont ensuite organisées par date de mesure. Le tableau reporte les données saisies, la masse théorique attendue à la date de relevé ainsi que l'écart entre la masse pesée et la masse théorique en grammes, et en pourcentage lorsqu'il y a perte de masse.

Sous le tableau sont disposés deux à trois boutons suivant le statut de l'œuf.

Courbes

Les données enregistrées ainsi que la masse théorique sont reportées sur un diagramme de type ligne. Les valeurs de température et d'hygrométrie sont également reportées.

Chaque type de données peut être masqué ou affiché en cliquant sur la légende associée en haut du graphique.



Le calcul de la masse théorique est effectué en supposant une décroissance linéaire : la perte de masse théorique totale au cours de l'incubation est répartie sur l'ensemble des jours d'incubation.

Le survol de chaque point permet d'afficher les mesures.

Exporter

Ce bouton permet d'exporter les données du tableau dans un fichier au format XLS (tableur).

Inscrire

Ce bouton permet d'inscrire une éclosion dans le registre Entrées/Sorties. Il apparait uniquement pour les œufs dont le statut est « éclos » et pour lesquels le nom scientifique est référencé sur BDEND.

Le formulaire de saisie d'une entrée sera complété par les informations connues (génitrice, date d'entrée, nature et provenance, origine).

Ajouter de nouvelles données

Pour enregistrer de nouvelles données d'incubation pour des œufs en cours de suivi, sélectionnez chaque œuf en cochant la case à droite des lignes concernées :

Cliquez ensuite sur « Saisir des données » du menu « Action » :

Une page de saisie permet alors d'enregistrer de nouvelles données pour les œufs sélectionnés. La date de mesure concerne tous les œufs sélectionnés.

Chaque bloc de saisie correspond à un œuf, les dates de ponte, de mise en incubation et d'éclosion théorique sont rappelées en en-tête.

Évènement : permet d'indiquer si le bêchage (interne ou externe) a débuté.

Arrêt de suivi : permet d'indiquer la raison de l'arrêt de suivi d'incubation : éclosion, arrêt du développement ou œuf non fécondé.

Les valeurs de température et d'hygrométrie sont reportées, ces paramètres peuvent être modifiés.

Éditer ou supprimer des données d'incubation

Pour modifier les enregistrements, sélectionnez chaque œuf concerné en cochant la case à droite des lignes :

Cliquez ensuite sur « Éditer les données » du menu « Action » :

La page de saisie vous permet alors de modifier chacune des données enregistrées, ou de supprimer tous les enregistrements d'un œuf.

Statistiques

Ce bouton apparaît dès que plus d'un œuf est affiché dans le tableau de résultats.

Il permet de générer des statistiques depuis les données enregistrées à la date de consultation.

Données globales : nombre d'œufs en incubateur, nombre d'œufs éclos, nombre d'œufs non fécondés, nombre d'œufs avortés, taux d'éclosion.

Données par espèces : nombre d'œufs en incubateur, nombre d'œufs éclos, nombre d'œufs non fécondés, nombre d'œufs avortés, taux d'éclosion, masse moyenne à la mise en incubation, moyenne de jours avant bêchage interne, moyenne de jours avant bêchage externe, moyenne de jours avant éclosion, moyenne de la perte de masse réelle.

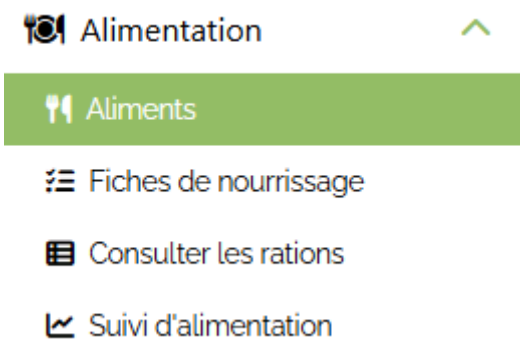
Gestion de l’alimentation

La gestion de l'alimentation est une fonctionnalité disponible pour tous les abonnements annuels. Elle permet de mettre en place des rations alimentaires pour chaque spécimen géré de manière individuelle, de créer des fiches de nourrissages automatisées, et de suivre l'alimentation en créant des tableaux de suivis.

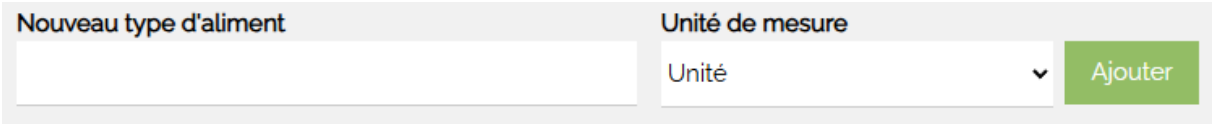
Créer des aliments

La création de rations alimentaires nécessite de créer au préalable les aliments dont elles seront composées. Il n'y a pas de limite au nombre d'aliments que vous pouvez créer.

La page de consultation et de création des aliments est appelée depuis le menu 🍽 Alimentation :



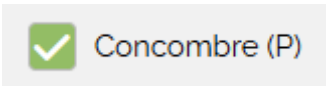
Cette page liste l'ensemble des aliments créés ; pour créer un nouvel aliment complétez et validez simplement les champs en haut de page :



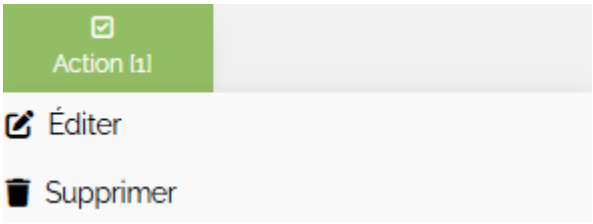
L'unité de mesure servira à quantifier chaque aliment dans les rations alimentaires : par masse, volume ou unité.

Modifier ou supprimer des aliments

Depuis la page de consultation des aliments, sélectionnez le ou les aliments à modifier ou supprimer en cochant la case à gauche de chaque item :



Puis choisissez l'action à effectuer depuis le bouton « Action » :



Attribuer des rations alimentaires

Lorsque vos aliments sont créés, vous pouvez attribuer des rations aux spécimens présents dans vos registres entrées/sorties.

Depuis la page de consultation du registre, sélectionnez le ou les spécimens auxquels attribuer un ration en cochant leur case à gauche de chaque ligne, puis cliquez sur le bouton « Ration alimentaire » :

Un formulaire de saisie des données vous permet d'indiquer pour chaque individu sélectionné :

- Le type d'aliment,
- L'unité de volume ou de masse à considérer pour l'aliment (gramme, kilogramme, litre, millilitre, unité),
- La quantité à distribuer,
- La fréquence de distribution,
- La période de distribution, si la case « Ration saisonnière » est cochée,
- Les observations éventuelles concernant la ration.

Une ration peut être composée de 15 aliments maximum, les boutons ➕ et ➖ permettent d'ajuster le nombre d'aliments de chaque ration :

Si le formulaire d'attribution des rations concerne plus d'un spécimen, un bouton « Reporter la ration » permet de copier les informations aux spécimens suivants. Vous pouvez néanmoins ajouter, supprimer ou modifier les informations qui viennent d'être copiées.

Si une ration a déjà été enregistrée pour l'animal sélectionné, cette ration sera rappelée au-dessus des champs de saisie.
La nouvelle ration écrasera l'enregistrement précédent.

Consulter les rations alimentaires

Il est possible de consulter, modifier ou supprimer des rations alimentaires à tout moment en cliquant sur « Consulter les rations » du menu « 🍽 Alimentation ».

Un formulaire permet de trier les informations à afficher par établissement, enclos, nom scientifique ou commun. Chaque spécimen est représenté par un tableau :

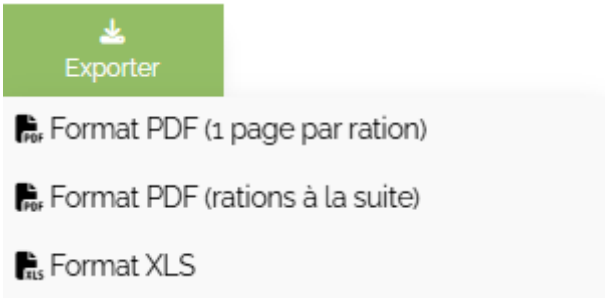
Bombina orientalis - Sonneur à ventre de feu oriental **Identifiant** : — | **IDlocal** : ABO01 | **Sexe** : Indéterminé

Quantité	Ration	Fréquence	Note	Modifier
1	Grillon adulte	tous les 4 jours	—	
1,50 ml	Vitamine D3	chaque mois	—	

Actions possibles

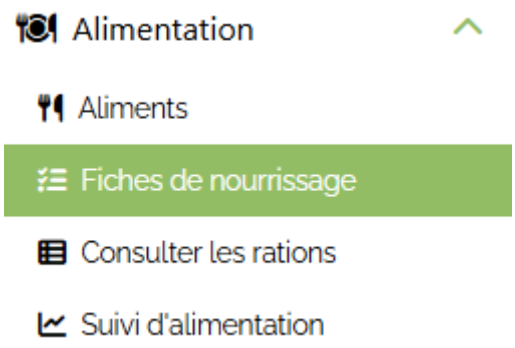
	Supprimer complètement la ration
	Ajouter un aliment à la ration
	Créer le fichier PDF de cette ration
	Modifier l'aliment de la ration

L'ensemble des rations affichées peut également être exporté au format PDF ou XLS grâce au bouton "Exporter" situé sous le formulaire :



Générez des fiches de nourrissage

Lorsque les rations sont attribuées, BDEND calcule automatiquement ce qui doit être distribué pour une date donnée. Ces fiches de nourrissage sont consultables depuis le menu « 🍽 Alimentation » :

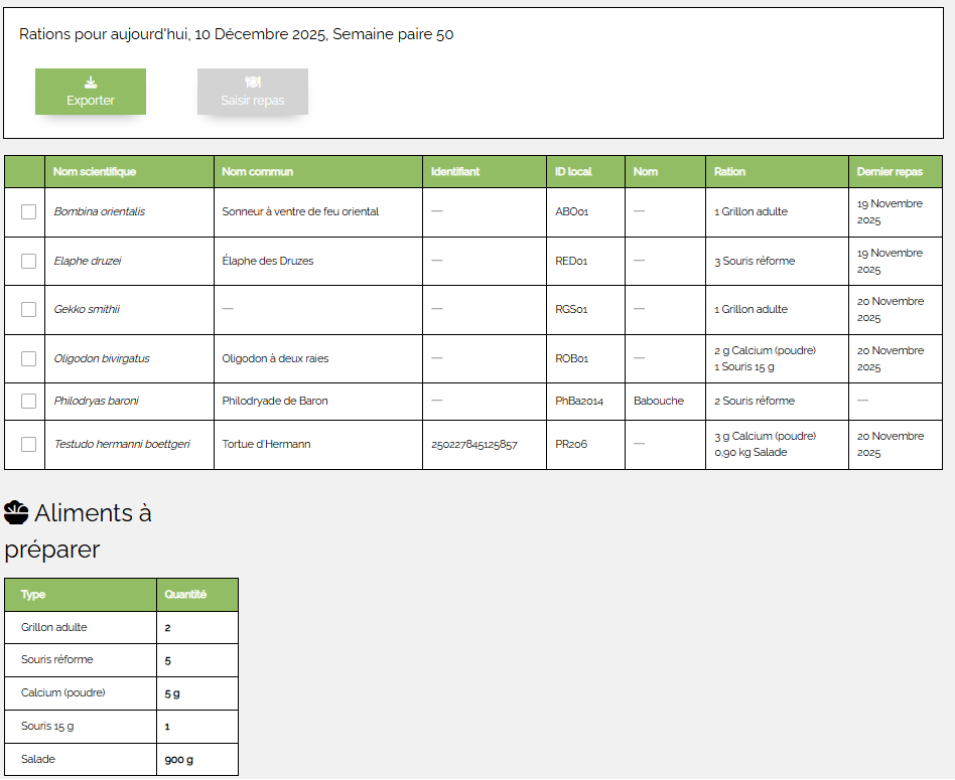


Par défaut les fiches sont générées à la date du jour, mais un formulaire vous permet de choisir la date, l'établissement, l'enclos ou la zone d'enclos, l'espèce (par nom scientifique ou commun).

La page affiche deux tableaux :

- Le tableau des rations par spécimens,
- Le tableau des aliments à préparer pour l'ensemble des rations affichées (type et quantité).

Le bouton « Exporter » situé au-dessus des tableaux permet de créer des fichiers PDF ou XLSX à partir des données affichées.


Rations pour aujourd'hui, 10 Décembre 2025, Semaine paire 50

Exporter | Saisir repas

	Nom scientifique	Nom commun	Identifiant	ID local	Nom	Ration	Dernier repas
☐	*Bombina orientalis*	Sonneur à ventre de feu oriental	—	ABO01	—	1 Grillon adulte	19 Novembre 2025
☐	*Elaphe druzei*	Élaphe des Druzes	—	RED01	—	3 Souris réforme	19 Novembre 2025
☐	*Gekko smithii*	—	—	RGS01	—	1 Grillon adulte	20 Novembre 2025
☐	*Oligodon bivirgatus*	Oligodon à deux raies	—	ROB01	—	2 g Calcium (poudre) 1 Souris 15 g	20 Novembre 2025
☐	*Philodryas baroni*	Philodryade de Baron	—	PhBa2014	Babouche	2 Souris réforme	—
☐	*Testudo hermanni boettgeri*	Tortue d'Hermann	2502278451258S7	PR206	—	3 g Calcium (poudre) 0,90 kg Salade	20 Novembre 2025

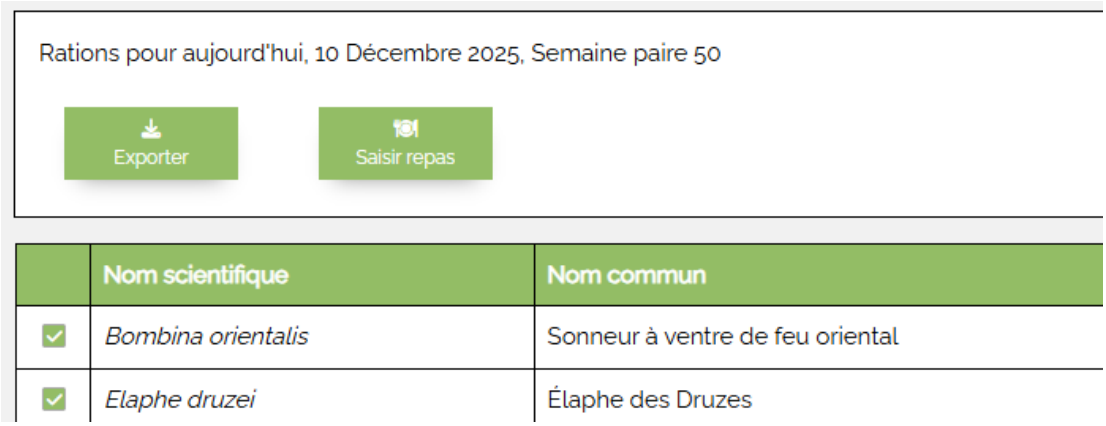
Aliments à préparer

Type	Quantité
Grillon adulte	2
Souris réforme	5
Calcium (poudre)	5 g
Souris 15 g	1
Salade	900 g

Saisir les repas

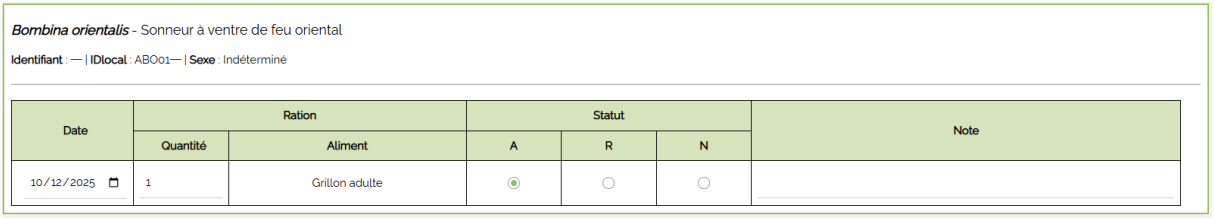
La saisie des repas s'effectue depuis la page de consultation des fiches de nourrissage.

Cochez la case à gauche de la ligne des spécimens ayant été nourris, puis cliquez sur le bouton "🍽 Saisir repas" :



Pour chaque spécimen un tableau de saisie permet d'indiquer :

- La date du repas (valeur par défaut : date du jour)
- La quantité
- Le statut : accepté, refusé, non distribué
- Un commentaire éventuel

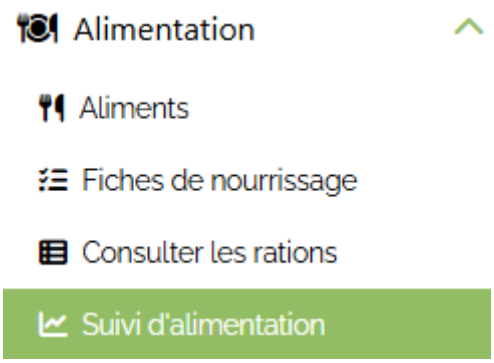


La case A correspond à un aliment accepté, la case R correspond à un aliment refusé, et la case N correspond à un aliment non distribué.

Un aliment dont la quantité consommée est nulle sera par défaut considéré comme **refusé** : vous pourrez cependant modifier ce statut en **non distribué.**

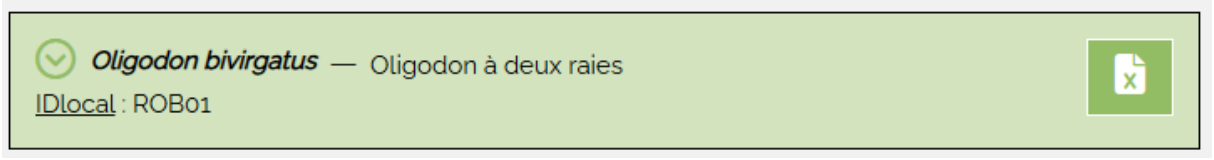
Suivi d’alimentation

La page « Suivi d’alimentation » du menu « Alimentation » permet de visualiser les prises alimentaires sous forme de tableaux :



Le formulaire en haut de page permet de restreindre l’affichage par date, établissement, enclos ou zone d’enclos ou espèce.

Chaque individu est représenté par une ligne de résultat, cliquer sur le symbole permet d'ouvrir le tableau des repas :



L’icône de chaque spécimen permet d’exporter le suivi alimentaire dans un fichier XLSX.

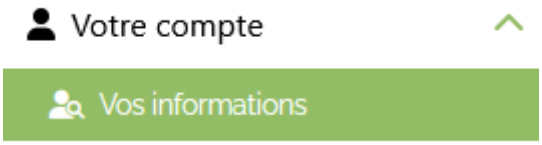
Il est également possible d’exporter tous les suivis alimentaires affichés à l’écran en cliquant sur le bouton « Export XLS » sous le formulaire. Chaque suivi sera alors enregistré dans un feuillet du classeur généré.

Gestion des sous-produits animaux

Ce module permet aux comptes de type **Animalerie** de gérer les stocks, suivis de lots, fournisseurs et autorisations sanitaires concernant la vente de sous-produits animaliers tels que les vertébrés congelés à destination de l'alimentation d'espèces carnivores.

Renseigner son agrément

Pour indiquer votre référence d'agrément sanitaire fourni par votre DDPP, rendez-vous sur votre page de profil du menu « Votre compte », puis « Vos informations » :

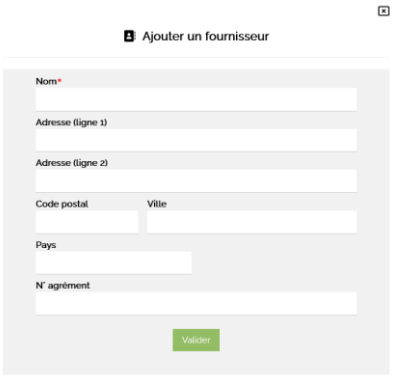


Sur cette page, cliquez sur l'icône face à la ligne « Agrément sous-produits animaux », compléter le champ puis validez.

Créer un ou plusieurs fournisseurs

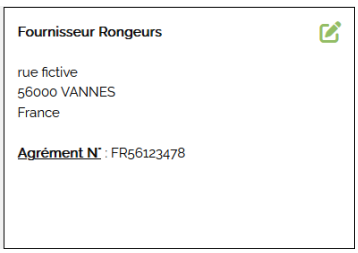
Depuis le menu latéral, cliquez sur « Fournisseurs » du menu « Nourriture congelée ».

La page affiche les fournisseurs déjà enregistrés, par ordre alphabétique. Cliquez sur le bouton « Ajouter un fournisseur » en haut de page pour renseigner les coordonnées d'un fournisseur.



Complétez la fiche puis validez. Il n'y a pas de limite au nombre de fournisseurs que vous pouvez enregistrer.

Chaque fournisseur enregistré est affiché sous forme de carte reprenant les informations saisies : coordonnées et numéro d'agrément. L'icône en haut à droite de chaque carte permet d'éditer ces informations.

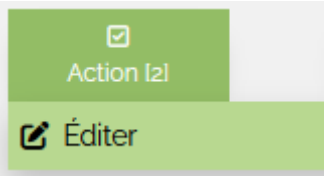


Créer et modifier vos références produits

La page « Références produits » vous permet d'ajouter et de consulter les références internes utilisées pour vos sous-produits animaliers.

Pour ajouter un sous-produit, complétez simplement les champs « Nouvelle référence » et « Code interne » en haut de page, puis validez. Le formulaire génèrera automatiquement un code-barre qui pourra être utilisé pour la saisie d'entrée ou de sortie de stocks.

Les sous-produits et les références sont listés par ordre alphabétique. Pour modifier une ou plusieurs références, cochez la case à gauche de chaque produits puis sélectionnez « Éditer » du menu « Action ».



La liste des sous-produits référencés peut être exportée au format PDF ou Excel. Le format PDF affiche les codes-barres, l'impression de ce fichier permet ainsi de saisir des stocks à l'aide d'une scannette.

Saisir vos entrées de stock

Lorsque vos fournisseurs et vos références produits sont renseignés, vous pourrez débuter la saisie de vos stocks.

Cliquez sur « Entrée stock » du menu « Nourriture congelée » pour afficher le formulaire de saisie. Chaque saisie concerne une seule facture et un seul fournisseur.

Si vous saisissez les produits à l'aide d'une scannette pour codes-barres, cochez la case « Produits scannés » afin de modifier le formulaire de saisie.

Le bouton + permet d'ajouter des lignes d'entrée. La case « Reporter la catégorie » permet de reporter la première référence saisie à toutes les autres lignes. La case « Reporter le n° de lot » permet de reporter le premier numéro de lot à toutes les autres lignes.

Une fois les lignes complétées, cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer le stock.

Saisir vos sorties de stock

Une fois vos stocks saisis, vous pouvez renseigner vos sorties. Cliquez sur « Sortie stock » du menu « Nourriture congelée » pour afficher le formulaire de saisie.

Le bouton + permet d'ajouter des lignes de sortie. Lorsqu'une catégorie est sélectionnée, le texte au-dessus du champ « Quantité » vous indique le stock actuel.

La destination peut être soit de la vente, soit de l'usage interne.

Inventaire

La page d'inventaire permet de consulter vos stocks pour une date donnée.

Le stock est représenté sous forme de tableau reprenant toutes les informations saisies : numéro de lot, catégorie de produits, code interne, quantité, fournisseur, référence de la facture et date de livraison.

L'inventaire peut être exporté au format PDF ou Excel.

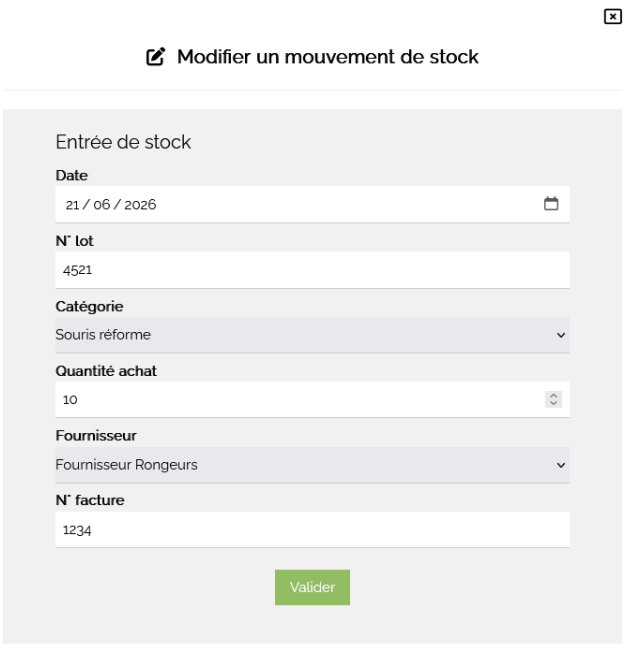
Mouvements de stocks

La page de mouvement permet de consulter les mouvements de stocks entre deux dates.

Renseigner la page de dates et la destination pour afficher les entrées et sorties de stock sur la période.

Le résultat est affiché sous forme de tableau reprenant toutes les informations enregistrées : date du mouvement, numéro de lot, catégorie de produits, quantité reçue et quantité sortie, nom du fournisseur, agrément du fournisseur (achat), agrément d'usage (sortie) et numéro de facture.

L'icône en bout de chaque ligne permet d'éditer les informations du mouvements :



Le tableau peut être exporté au format PDF ou Excel.

Profils soigneurs

Le module soigneurs permet d'accorder des accès à certaines informations du registre et du suivi de collection à un ou plusieurs soigneurs de votre établissement.

Contrairement au délégataire, un profil soigneur ne peut en aucun cas modifier le registre entrées/sortie. L'accès BDEND des soigneurs s'effectue sur un portail dédié, séparé de la connexion du registraire ou du délégataire.

Ajouter des profils soigneurs

Cliquez sur « Ajouter un soigneur » du menu « Soigneurs ». Vous pouvez renseigner jusqu'à 5 profils soigneurs.

Le formulaire est constitué de deux parties : l'identité du soigneur d'une part, et les autorisations accordées d'autre part.

Nom du soigneur : information obligatoire. Indiquez un nom ou prénom pour identifier ce profil parmi ceux que vous enregistrerez. Ce champ n'accepte que des lettres sans espace.

Courriel du soigneur : information obligatoire. Le courriel sera utilisé comme identifiant de connexion sur la plateforme spécifique aux soigneurs.

Rôle : information facultative. Le rôle sera affiché sur le profil de chaque soigneur et permet de les différencier.

Secteur : information facultative. Si vous avez renseigné des zones d'enclos pour votre établissement (voir Vos enclos), vous aurez l'opportunité de limiter l'accès aux informations pour les seuls spécimens hébergés dans une zone d'enclos.

Date d'expiration : information facultative. Vous pouvez indiquer une date limite après laquelle le soigneur n'aura plus accès à son compte.

Connexion liée à l'IP : information facultative. La connexion à une adresse IP (Internet Protocole) spécifique permet de limiter la connexion du profil soigneur à cette seule adresse. Cette fonction est utile si un seul terminal informatique est dédié aux soigneurs, en interdisant l'accès aux informations de BDEND en dehors de l'établissement.

❗ Ne sélectionnez pas de connexion liée à l'IP si votre fournisseur d'accès propose une adresse IP dynamique, ou si la connexion Internet des soigneurs s'effectue depuis un réseau de répéteurs WiFi ou depuis le réseau mobile.

Autorisations en lecture : chaque ligne cochée autorise le profil à consulter les informations concernée en lecture seule. L'accès à certaines informations nécessite obligatoirement l'accès au registre entrées/sorties. Si l'accès au registre est sélectionné, vous pourrez spécifier si les informations de provenance et de destination doivent apparaître (affichage masqué par défaut).

Autorisations en écriture : chaque ligne cochée autorise le profil à saisir et/ou modifier les informations concernées. Dans tous les cas les informations du registre entrées/sorties ne peuvent être modifiées.

Communication : autorise le profil à rédiger des communications. Les transmissions sont destinées à être lues par les autres profils soigneurs, sauf si elles concernent un secteur précis auquel le profil n'a pas accès.

Lorsque le profil soigneur est validé, vous obtenez les informations de connexion à communiquer au soigneur : URL de connexion, identifiant et mot de passe. Un bouton permet de copier ces informations dans le presse-papier.

Ces informations ne seront jamais communiquées directement au soigneur par BDEND.

Tous les profils peuvent signaler un **évènement**, lié à un ou plusieurs animaux ou enclos.
(Voir évènements)
Tous les profils peuvent accéder au calendrier et aux anniversaires.
Les autorisations en lecture ou en écriture ne permettent pas d'exporter des informations (PDF, XLSX etc.)

Gérer les profils soigneurs

Cliquez sur « Gestion des profils » pour afficher les profils créés.

Chaque profil est représenté par une carte affichant le rôle, nom, secteur concerné, date de fin d'accès et statut actuel :

Un clic sur une des cartes ouvre la page de gestion du profil.

La page de gestion est constituée de trois partie : les informations propres au soigneur, les autorisations accordées, et l'activité du soigneur.

Le bouton « Demander un nouveau mot de passe » permet de renouveler le mot de passe du compte que vous pourrez copier dans le presse-papier.

Toutes les autorisations peuvent être modifiées en cochant/décochant simplement la ligne.

Case « Suspendre le profil » : permet de retirer l'accès au profil soigneur sans supprimer le compte.

Case « Supprimer le profil » : efface totalement le profil.

Activité du profil : permet de consulter l'activité du profil : connexion, action de lecture ou d'écriture. Par défaut la page liste les 25 dernières actions effectuées, les champs de date permettent de borner plus spécifiquement l'activité.

Assigner des tâches

Il est possible d'assigner une ou plusieurs tâches à chaque profil soigneur créé.

Sélectionnez le profil concerné, puis inscrivez la tâche à réaliser. La date limite d'exécution est facultative.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 tâches par formulaire en appuyant sur le bouton ➕ situé en haut de l'écran.

Lorsque les tâches sont validées, les soigneurs concernés en sont informés *via* leur tableau de bord (voir tableau de bord du soigneur).

Gérer des tâches assignées

La page de gestion des tâches permet de consulter les tâches en cours ainsi que celles précédemment réalisées.

Par défaut, la page affiche les tâches en cours, c'est-à-dire celles qui n'ont pas encore été exécutées, et les tâches réalisées les **7 derniers jours**.

Un formulaire permet de rechercher des tâches à partir de critères :

- De date : indiquez la plage de dates pour la recherche. Si la date de fin n'est pas indiquée le formulaire considèrera la date du jour comme limite,
- De profil soigneur : sélectionnez si besoin un soigneur parmi la liste des profils établis,
- De mots-clés : indiquez un ou plusieurs mots-clés (séparés par une espace) qui doivent être contenus dans la tâche assignée.

La case à cocher "**annuler**" permet de supprimer une tâche en cours.

Consulter les comptes-rendus

Les comptes-rendus permettent à certains soigneurs de reporter toute information utile à la conduite de l'établissement.

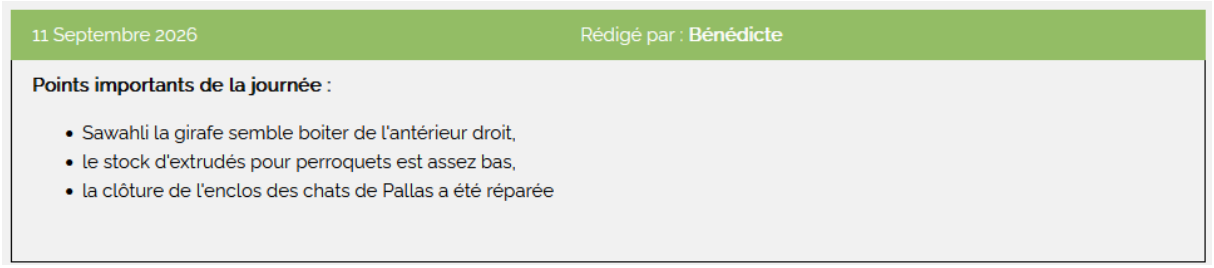
Ces comptes-rendus sont consultables par :

- Le ou la responsable du compte principal de BDEND,
- Le ou les soigneurs autorisés à rédiger des comptes-rendus.

Par défaut la plage de dates sélectionnées pour l'affichage concerne les comptes-rendus rédigés depuis la veille. Un formulaire permet de recherche des comptes-rendus sur des critères :

- De date : indiquez la plage de dates pour la recherche. Si la date de fin n'est pas indiquée le formulaire considèrera la date du jour comme limite,
- De profil soigneur : sélectionnez si besoin un soigneur parmi la liste des profils établis,
- De mots-clés : indiquez un ou plusieurs mots-clés (séparés par une espace) qui doivent être contenus dans le compte-rendu.

Chaque compte-rendu indique la date de rédaction, le soigneur ayant rédigé le compte-rendu, et le texte mis en forme du compte-rendu :



Consulter les transmissions entre soigneurs

Les transmissions permettent à certains soigneurs d'informer les autres soigneurs de toute information utile à la conduite de l'établissement. Une transmission peut concerner un **secteur spécifique** (une zone d'enclos de votre établissement), ou l'ensemble de l'établissement.

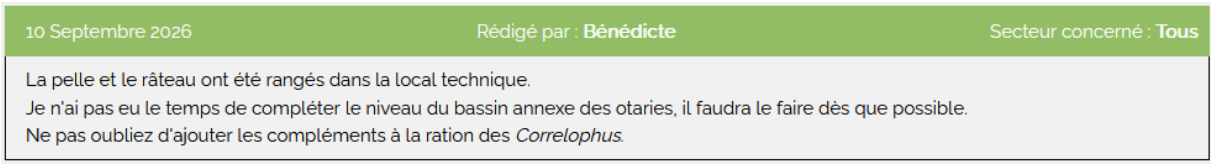
Ces comptes-rendus sont consultables par :

- Le ou la responsable du compte principal de BDEND,
- Tous les soigneurs concernés par le secteur lié à la transmission. Si la transmission concerne l'établissement dans sa totalité, tous les soigneurs pourront consulter la transmission.

Par défaut la plage de dates sélectionnées pour l'affichage concerne les transmissions rédigées depuis la veille. Un formulaire permet de rechercher des transmissions sur des critères :

- De date : indiquez la plage de dates pour la recherche. Si la date de fin n'est pas indiquée le formulaire considèrera la date du jour comme limite,
- De profil soigneur : sélectionnez si besoin un soigneur parmi la liste des profils établis,
- De mots-clés : indiquez un ou plusieurs mots-clés (séparés par une espace) qui doivent être contenus dans la ou les transmissions.

Chaque transmission indique la date de rédaction, le soigneur ayant rédigé la transmission, le secteur concerné, et le texte mis en forme :



Consulter les évènements

Tous les soigneurs peuvent signaler un évènement concernant un ou plusieurs animaux, ou un ou plusieurs enclos.

Si un ou plusieurs évènements n'ont pas été lus, une notification apparaîtra dans le menu latéral pour vous en informer :

La page de consultation des évènements liste par défaut les signalements qui n'ont pas encore été lus.

Un tableau reprend les signalements par ordre chronologique. Pour indiquer que vous avez pris connaissance de l'évènement, cochez la case à gauche de la ligne concernée :

Lu	Date	Concerne	Soigneur	Évènement
○	08 Sept. 2026	• *Amazona aestiva* F25012002AVF784	Bénédicte	🔔 Manque d'appétit depuis hier, plumage "gonflé". Se tient à l'écart des autres, mais est réactif devant les soigneurs.
○	09 Sept. 2026	• Aquarium Aquarium guppys	Bénédicte	🔔 Un des tubes d'éclairage ne fonctionne plus (celui le plus au fond). La pompe fait du bruit depuis quelques jours.

Un formulaire vous permet d'effectuer une recherche d'historique des évènements sur des critères :

- De date : indiquez la plage de dates pour la recherche. Si la date de fin n'est pas indiquée le formulaire considèrera la date du jour comme limite,
- De mots-clés : indiquez un ou plusieurs mots-clés (séparés par une espace) qui doivent être contenus dans le rapport d'évènement,
- De secteur : sélectionnez le secteur concerné pour borner la recherche.

Compte soigneur

La connexion des soigneurs s'effectue sur une page différente de la connexion du registraire, elle vous est indiquée dès que vous créez un profil soigneur.

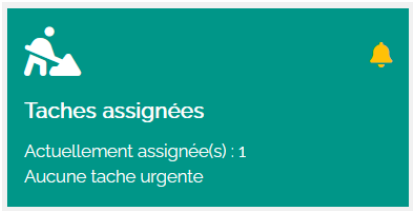
La disposition du menu latéral ainsi que l'affichage de la page d'accueil dépendant des autorisations que vous avez accordées au profil.

Signalement d'évènements

Tous les profils soigneurs peuvent signaler un évènement concernant un ou plusieurs enclos ou un ou plusieurs animaux.

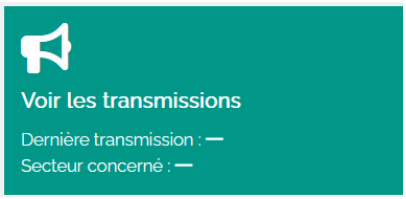
Un évènement peut être de toute nature (incident, naissance, comportement, etc.) et permet au compte principal de BDEND d'être tenu informé des remontées de terrain.

Tableau de bord du profil soigneur



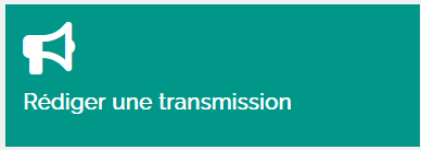
Apparait pour tous les profils soigneurs. La tuile indique les tâches assignées, le symbole en haut à droite indique des tâches non lues.
Si une tâche a été assignée avec une date limite d'exécution, la date de fin de réalisation sera indiquée. La tâche devient urgente si la date limite d'exécution est égale ou antérieure à la date du jour

---

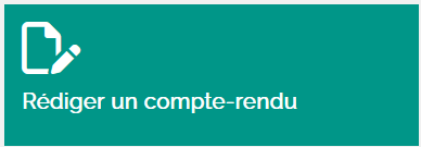


Apparait pour tous les profils soigneurs.
Si le profil connecté est restreint à un secteur, seuls les transmissions concernant ce secteur seront affichées.

Apparaît seulement si le profil est autorisé à rédiger des comptes-rendus.
La tuile indique la date du dernier compte-rendu et le rédacteur/rédactrice.



Apparaît seulement si le profil est autorisé à rédiger des transmission.



Apparaît seulement si le profil est autorisé à rédiger des comptes-rendus.

Informations & Accès

Cette page permet au soigneur de consulter ses informations et ses autorisations. Elle ne permet pas de modifier les informations.

Enclos

Cette page permet de consulter la liste des enclos créée par le compte BDEND principal.

Si le profil dispose d'une autorisation en écriture pour les enclos, il pourra :

- Créer un nouvel enclos,
- Modifier ou supprimer un enclos existant.

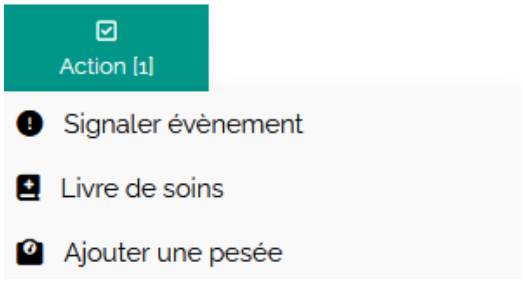
Dans tous les cas, un soigneur peut sélectionner un ou plusieurs enclos pour signaler un **évènement** :

Gestion de collection

Cet item du menu n'apparaît que si le profil dispose *à minima* d'une autorisation de lecture soit du registre entrées/sorties, soit de l'inventaire, soit de la liste des mouvements, soit de la liste des réservations.

L'accès au registre entrées/sorties ne peut se faire qu'en **lecture uniquement**. Aucune information du registre ne peut être modifiée. Le menu « Action » quant à lui diffère selon les autorisations :

- Signaler évènement : disponible pour tous les profils, et permet de signaler un évènement concernant un ou plusieurs animaux actuellement présents,
- Livre de soins : disponible si le profil dispose d'une autorisation en écriture pour le livre de soins,
- Vaccination : disponible si le profil dispose d'une autorisation en écriture pour enregistrer des vaccinations,
- Ajouter une note : disponible si le profil dispose d'une autorisation d'écriture pour les notes,
- Créer une réservation : disponible si le profil dispose d'une autorisation d'écriture pour les réservations,
- Ajouter une pesée : disponible si le profil dispose d'une autorisation en écriture pour enregistrer des pesées,
- Ration alimentaire : disponible si le profil dispose d'une autorisation d'écriture pour le suivi alimentaire.



Les tableaux de détails des mouvements du registre n'indiquent les informations de provenance et de destination que si le profil est **expressément autorisé à les consulter** ; par défaut ces informations sont masquées (voir Ajouter des profils soigneurs).

Les boutons accessibles sous les tableaux de détails dépendant également des autorisation accordées :

Synthèse	Permet d'accéder à la fiche de synthèse de l'animal. Autorisation nécessaire.
Filiation	Permet d'accéder au diagramme de filiation de l'animal. Autorisation nécessaire. Le diagramme peut être exporté.
Soin	Permet d'accéder aux enregistrements du livre de soins pour l'animal. Autorisation en lecture nécessaire.

L'inventaire, la liste des mouvements et les réservations ne sont disponibles que si le profil dispose d'une autorisation de lecture pour ces pages. Les informations de ces pages ne peuvent être ni modifiées ni exportées.

Soins

Cette partie du menu n'apparaît que si le profil dispose, à minima, d'un accès en lecture au livre de soins, au suivi de vaccination ou au suivi de poids.

- La page « Livre de soins » permet la consultation des soins. SI le profil dispose d'une autorisation en écriture, il pourra également supprimer des enregistrements de soins.

- La page « Suivi de vaccination » permet de consulter l'ensemble des vaccinations réalisées sur des animaux de la collection.

- La page « Suivi de poids » permet de consulter l'ensemble des relevés de poids réalisés sur des animaux de la collection. Si le profil dispose également d'une autorisation en écriture pour les relevés de poids, il pourra enregistrer d'autres relevés.

Les pages livre de soins, suivi de vaccination et suivi de poids concernent l'ensemble de vos établissements (principal et secondaire).
Ces pages ne sont pas bornées par secteur : n'importe quel profil peut consulter l'ensemble des informations à partir du moment où il dispose d'un accès en lecture car son secteur n'est pas considéré.

Alimentation

Le menu de gestion de l'alimentation n'apparait que si le profil dispose *à minima* d'une autorisation en lecture des fiches alimentaires, des repas ou des rations.

- Aliments : permet de consulter, modifier ou supprimer des aliments enregistrés, et de créer de nouveaux aliments. Disponible uniquement si le profil dispose d'un accès en écriture pour créer des aliments,

- Fiches journalières : permet de consulter les rations alimentaires à distribuer, si le profil dispose d'un accès en lecture,

- Consulter les rations : permet de consulter les fiches alimentaires enregistrées si le profil dispose d'une autorisation en lecture des rations alimentaires. Si le profil est restreint à un secteur, seules les rations alimentaires des animaux de ce secteur seront accessibles.

- Suivi d'alimentation : permet de consulter les prises de repas des animaux suivis, disponible seulement si le profil dispose d'une autorisation en lecture pour le suivi alimentaire. Si le profil est restreint à un secteur, seules les animaux de ce secteur seront accessibles.

Notes & Calendrier

Cette partie du menu est accessible, au moins partiellement, pour tous les profils.

- Ajouter une note libre : permet de rédiger une note sans qu'elle soit liée à un ou plusieurs animaux. Disponible uniquement si le profil dispose d'une autorisation en écriture concernant les notes libres.

- Consulter les notes libres : permet de consulter toutes les notes libres. Disponible uniquement si le profil dispose d'une autorisation en écriture concernant les notes libres.

- Calendrier : permet de consulter le calendrier. Disponible pour tous les profils. Le calendrier affiche : les rappels concernant un ou plusieurs animaux, les rappels de vaccination, les rappels d'incubation artificielle, les rappels de soins et les anniversaires.

- Consulter les anniversaires : permet de consulter et rechercher les anniversaires des animaux de la collection actuelle. Disponible pour tous les profils.

Communications des profils soigneurs

Cette partie du menu est accessible, au moins partiellement, pour tous les profils.

Consulter les tâches

Cette page est accessible pour tous les profils. Elle permet au soigneur de consulter les tâches qui lui ont été assignées, de la même manière qu'en cliquant sur la tuile « Tâches assignées » du tableau de bord.

Si des tâches ont été assignées mais non terminées, elles s'affichent sous forme de tableau.

Date assignation	Date limite	Tâche	Effectuée
27 Octobre 2026	29 Octobre 2026	Ranger le local technique derrières les batteries tempérées	☐

Le symbole 🔔 apparaît lorsque la tâche n'a pas été lue, elle disparaît au bout de quelques secondes et permet de signaler au compte principal que le soigneur a pris connaissance de cette tâche.

La case à cocher de la colonne « Effectuée » permet de signaler que la tâche est terminée. Les tâches terminées sont automatiquement effacées de la page de consultation.

Consulter les transmissions

Cette page est accessible pour tous les profils. Elle permet de consulter les transmissions, de la même manière qu'en cliquant sur la tuile « Voir les transmissions » du tableau de bord. Si le profil soigneur est limité à un secteur, il ne pourra consulter que les transmissions de ce secteur, et celles concernant l'ensemble de l'établissement.

Un formulaire permet d'afficher les transmissions en fonction de dates, de soigneur ayant rédigé la transmission, ou du secteur concerné.

Consulter les comptes-rendus

Cette page est accessible uniquement aux profils soigneur disposant d'une autorisation en écriture pour les comptes-rendus. Elle permet de consulter les comptes-rendus, de la même manière qu'en cliquant sur la tuile « Voir les comptes-rendus » du tableau de bord.

Un formulaire permet d'afficher les comptes-rendus en fonction de dates, de soigneur ayant rédigé la transmission, ou d'effectuer une recherche par mots-clés.

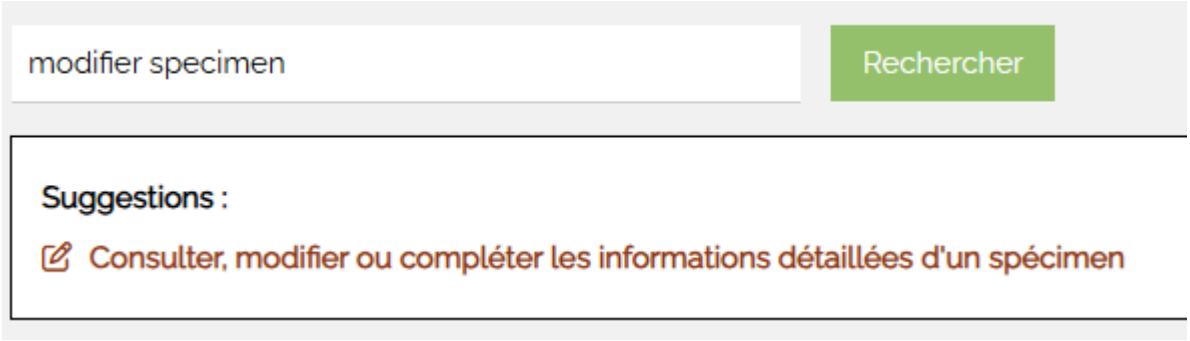
Aide

Aide en ligne

La page d'aide en ligne affiche le fonctionnement des différents outils de BDEND, regroupés par rubrique.

Cliquez sur l'intitulé de la ligne d'aide pour afficher la page dédiée.

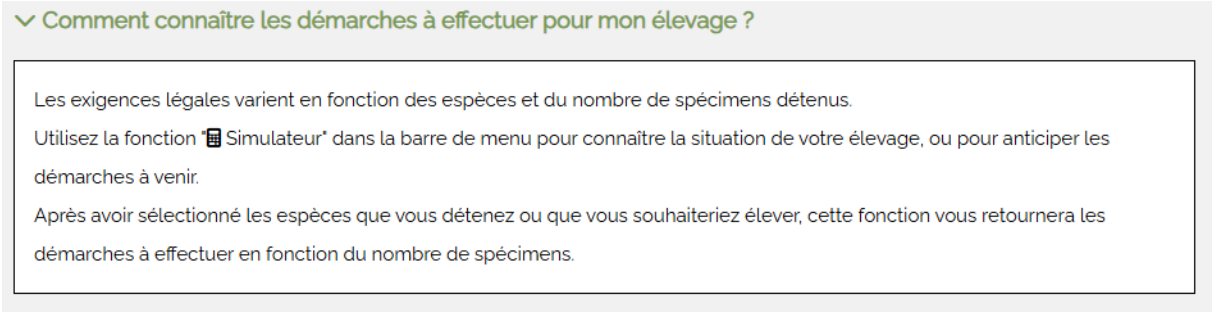
Une recherche par mots-clés vous permet également de retrouver rapidement une page d'aide, BDEND renvoyant alors les suggestions de pages les plus pertinentes :



Foire Aux Questions (FAQ)

La page de foire aux questions regroupe les questions les plus fréquentes concernant l'utilisation de BDEND.

Cliquez sur l'intitulé d'une question pour afficher le contenu de la réponse.



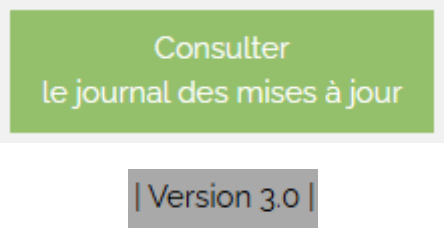
Liens utiles

Cette page regroupe les liens vers des sources externes en relation avec la détention d'espèces non domestiques :

- Les textes de lois français sur le site Légifrance,
- Les textes de lois européens sur le site Eur-lex,
- Les bases de données externes (statut CITES et sources taxinomiques)
- D'autres liens utiles (I-FAP, Unicab etc.)

Journal des mises à jour

Le journal des mises à jour est accessible depuis la page d'accueil, en cliquant sur le bouton « Consulter le journal des mises à jour », et également en bas de chaque page :



BDEND étant par nature dynamique, il est important que l'utilisateur puisse avoir connaissance des changements qui ont lieu sur le site. Cette page indique donc les modifications sous forme de journal d'événements : changements de taxinomie en relation avec les bases de données de références, changement de réglementation ou de statut réglementaires, corrections d'erreurs etc.

Vous pouvez vous abonner à la lettre des mises à jour en sélectionnant cette option dans vos préférences de profil (voir Vos préférences). BDEND vous enverra un courriel dès qu'une modification concernant la ou les classes d'animaux auxquelles vous êtes abonné(e) sera apportée au site.

Tutoriels vidéo

Cette page permet de consulter les vidéos d’aide sur différents sujets concernant l’utilisation de l’application BDEND.