



PARTNET

COMMERCE EXTERIEUR

DEMANDE D'AUTORISATION DÉPOSÉES AUPRES DE L'AMSSNuR

Importateurs et Transitaires



SOMMAIRE

I. Versions du document.....	3
II. Introduction.....	3
III. Démarrage & Authentification.....	3
IV. Création d'une demande - Profil importateur.....	5
V. Gestion des demandes - Profil importateur.....	15
VI. Consultation des demandes - Profil importateur.....	17
VII. Consultation du référentiel produit - Profil importateur.....	20
VIII. La fiche suiveuse - Profils Importateurs et Transitaires.....	23
IX. Assistance et appui aux utilisateurs.....	25

I. Versions du document

VERSION	COMMENTAIRE
24/10/2024	Création
03/06/2026	Mise à jour des interfaces PMPCE

II. Introduction

Ce service dématérialisé permet aux opérateurs économiques de déposer leurs demandes directement sur la plateforme Portail Marocain des Procédures du Commerce Extérieur (PMPCE), elles seront ensuite traitées par l'AMSSNuR. Les types de demande pris en charge :

- Les autorisations d'importation ;

Prérequis : Pas de prérequis

III. Démarrage & Authentification

Pour accéder à votre espace personnel sur le **Portail Marocain des Procédures du Commerce Extérieur**, il vous suffira de taper l'adresse <https://pmpce.portnet.ma/> sur votre navigateur internet et renseigner sur le formulaire d'authentification :

- Le nom d'utilisateur
- Le mot de passe

Puis cliquer sur « Connexion »

Une fois connecté, l'écran principal suivant s'affichera:

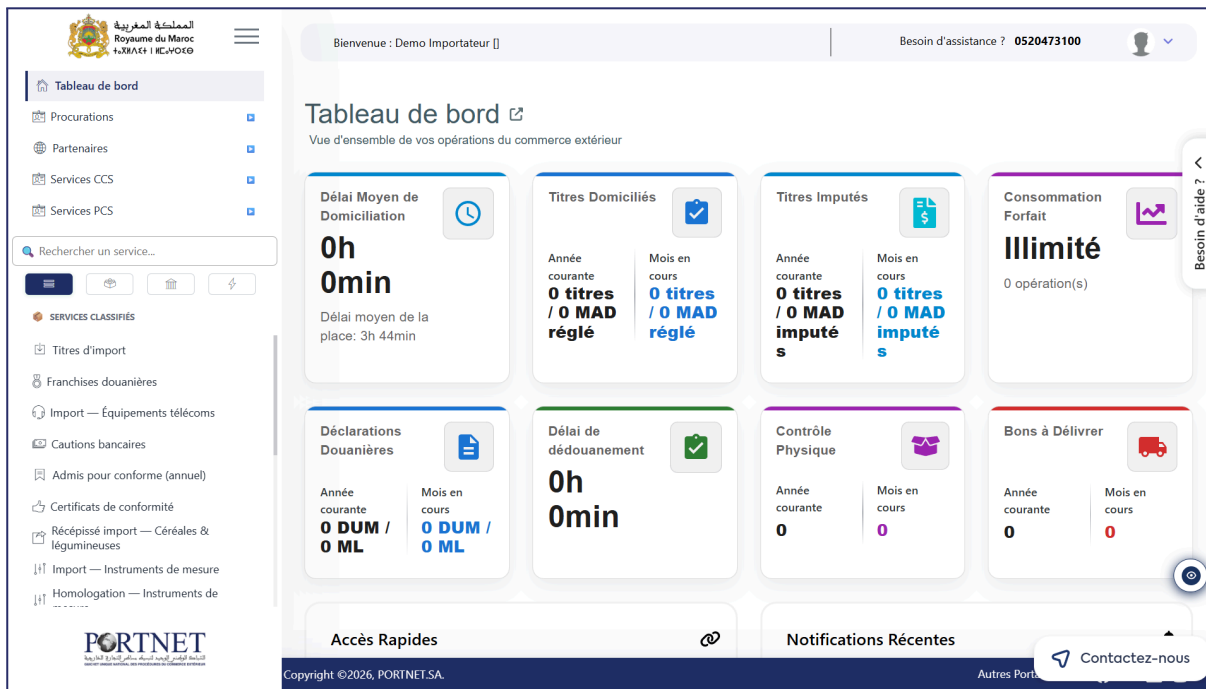


Figure 1 Écran d'accueil du PMPCE

NB : Les mots de passe sont créés par défaut par le système PortNet. Nous vous conseillons vivement de changer votre mot de passe et mettre celui qui vous convient le mieux lors de votre première connexion à PortNet.

Le profil de l'utilisateur est affiché en haut à droite de la page, cliquez dessus pour procéder au changement du mot de passe. PortNet affichera ensuite la fenêtre de changement de mot de passe :

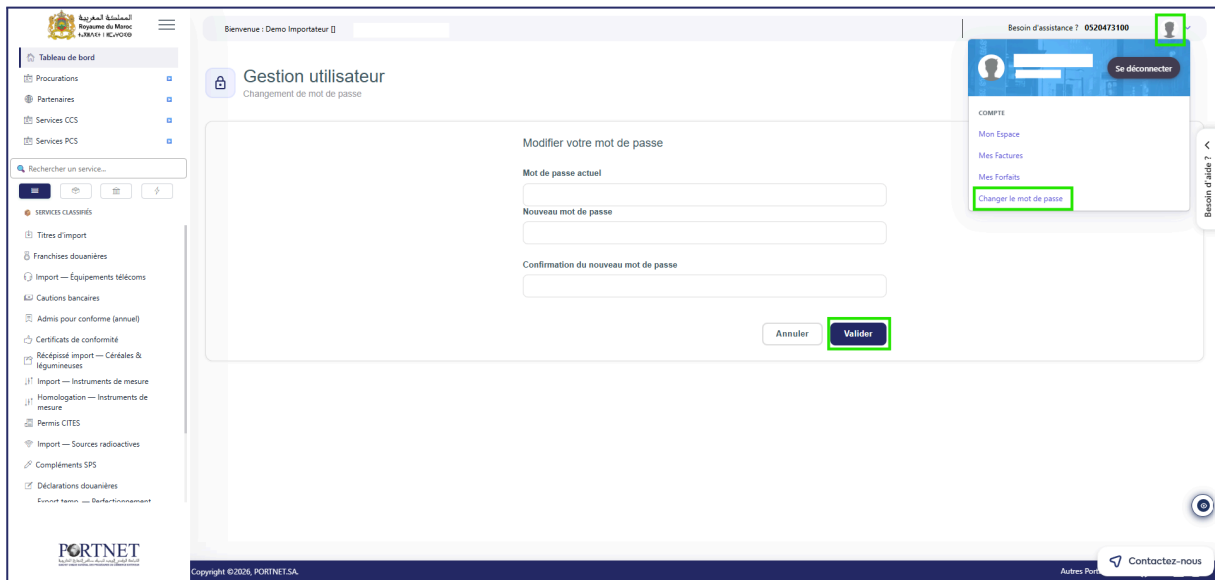


Figure 2 Écran du changement de mot de passe

L'utilisateur doit :

- Saisir son mot de passe actuel dans la zone « **Mot de passe actuel** » ;
- Saisir son nouveau mot de passe dans la zone « **Nouveau mot de passe** » ;
- Saisir le même mot de passe dans la zone « **Confirmation du nouveau mot de passe** » ;
- Et finalement, cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Votre nouveau mot de passe sera automatiquement sauvegardé.

IV. Création d'une demande - Profil importateur

Vous pouvez, à tout moment, créer une nouvelle demande en cliquant sur l'icône « **Organisme** », puis en sélectionnant le menu « **AMSSNuR** » et le sous-menu « **Import — Sources radioactives** ».

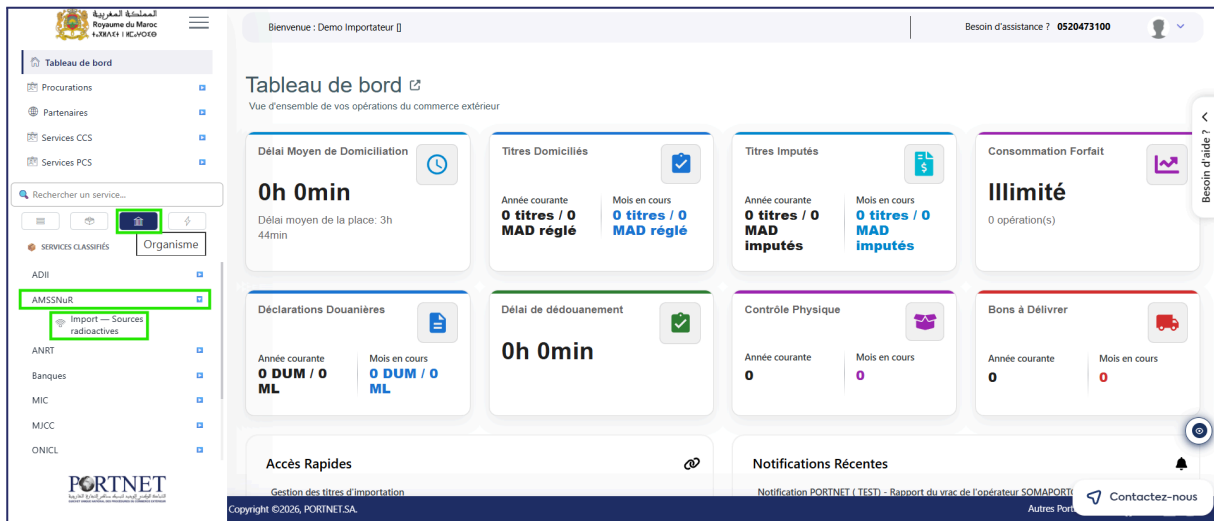


Figure 3 Chemin d'accès au menu Import — Sources radioactives

Vous serez alors redirigé vers l'écran « **Liste des demandes** », où il vous suffira de cliquer sur le bouton « **+ Nouvelle demande** » pour initier votre demande.

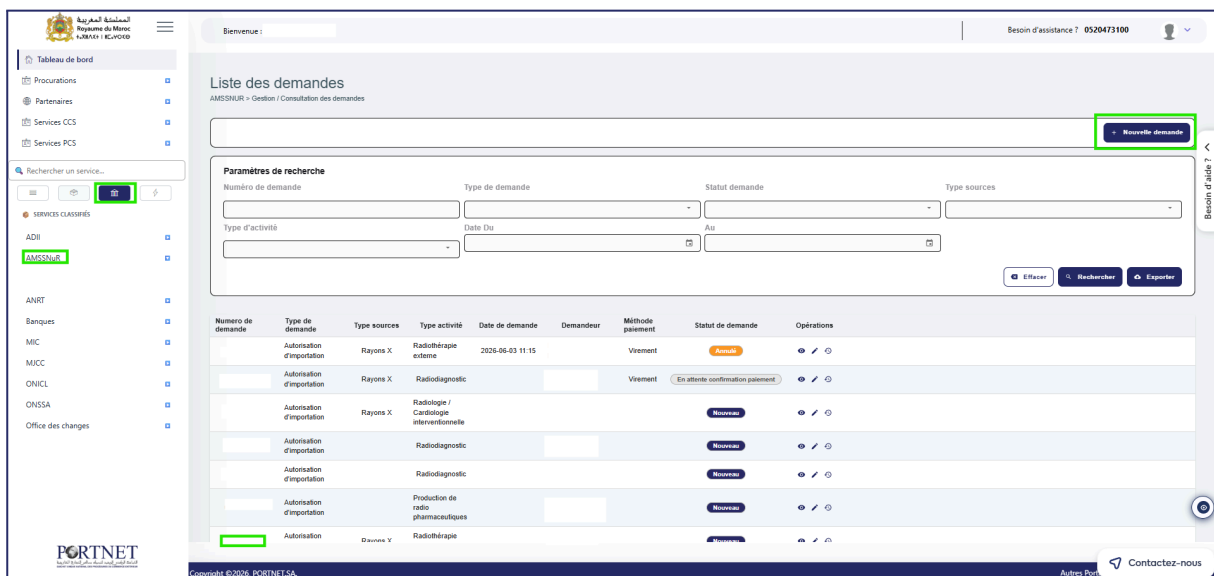


Figure 4 Liste des demandes et accès à la création

Le bouton « **+ Nouvelle autorisation** » ouvre le formulaire de création de la demande.

1) Onglet 1 : Formulaire de la demande

La première étape consiste à compléter les informations sur la société (ex : FAX, site internet, etc.) et sur le demandeur (l'utilisateur effectuant la demande). Ensuite il faut sélectionner le type de demande à soumettre → Le domaine d'activité → Le type d'activité → La finalité de l'importation.

Nouvelle Demande
AGSDNET - Nouvelle Demande

Informations générales

Raison sociale
Site internet
Centre RC
N° du R.C.
Identifiant fiscal unique (IFI)
Identifiant cooemur (ICE)
Statut juridique
Adresse complète
Courrier électronique
Téléphone mobile
Téléphone fixe
Fax

Demandeur

Nom
Prénom
Courrier électronique
Téléphone mobile
Téléphone fixe
Adresse professionnelle
Fax
Membre

Nature de la demande

Type de demande
Domaine d'activité
Type d'activité
Finalité d'importation

Retour Créer Fermer

Figure 5 Formulaire de création d'une demande

NB : Le système restitue automatiquement l'ensemble des informations dont il dispose déjà sur la société et l'utilisateur pour éviter la ressaisie des données. L'utilisateur a toutefois la main sur quelques champs afin de les mettre à jour si nécessaire (ex : numéro téléphone, adresse, etc.)

Un bloc supplémentaire apparaît si l'utilisateur final de l'équipement est connu par l'importateur. Vous devez alors renseigner les informations de celui-ci afin qu'il soit également notifié :

Nature de la demande

Type de demande
Domaine d'activité
Type d'activité
finalité d'importation
pour un utilisateur final connu

Utilisateur Final

Nom d'établissement
Prénom
Nom
Qualité
ville
Fax
Téléphone mobile
Téléphone fixe
Courrier électronique
Adresse complète
Secteur

Retour Créer Fermer

Copyright ©2026, PORTNET.SA. Autres Ports Contactez-nous

Figure 6 Informations sur l'utilisateur final

2.1) Informations relatives au personnel et aux équipements

2.1.1) Informations relatives au personnel

Une fois terminé, il faut cliquer sur le bouton « **Créer** ». Vous pouvez alors introduire le reste des informations relatives au personnel et aux équipements :

- Cliquer sur le bouton « **+ Ajouter Personnel** »

Personnel

+ Ajouter Personnel

Type personnel	Nom	Prénom	Opérations
Aucune ligne			

Retour

Figure 7 Action « + Ajouter Personnel »

- Sélectionner le type du personnel

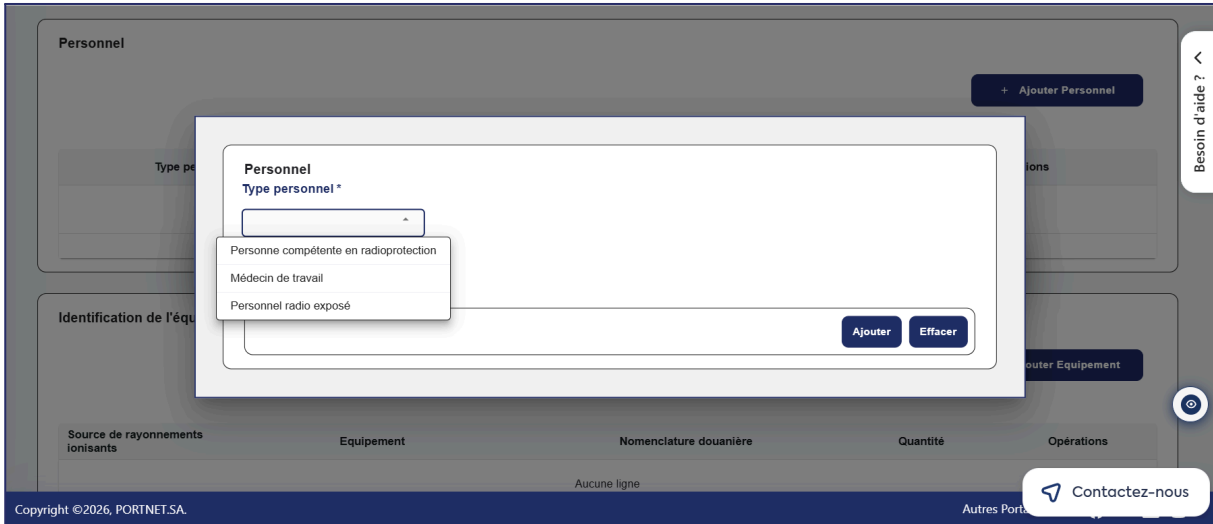


Figure 8 Choix du type du personnel

- Renseigner les informations requises puis cliquer sur « **Ajouter** »

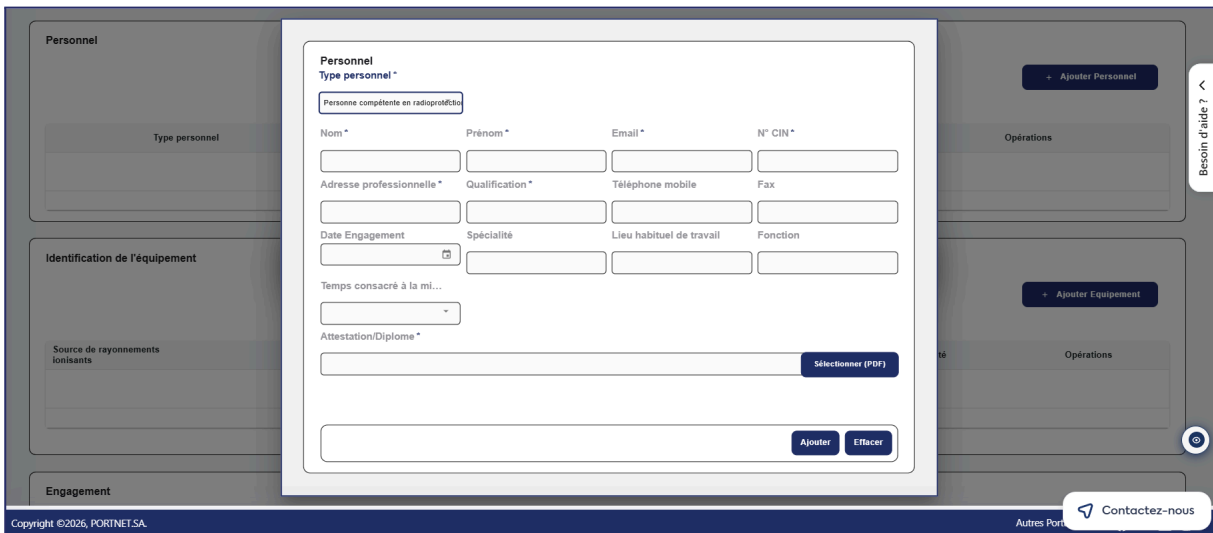


Figure 9 Ajouter un personnel

2.1.1) Informations relatives aux équipements

Afin de pouvoir ajouter un équipement, cliquer sur le bouton « **+ Ajouter Equipement** »

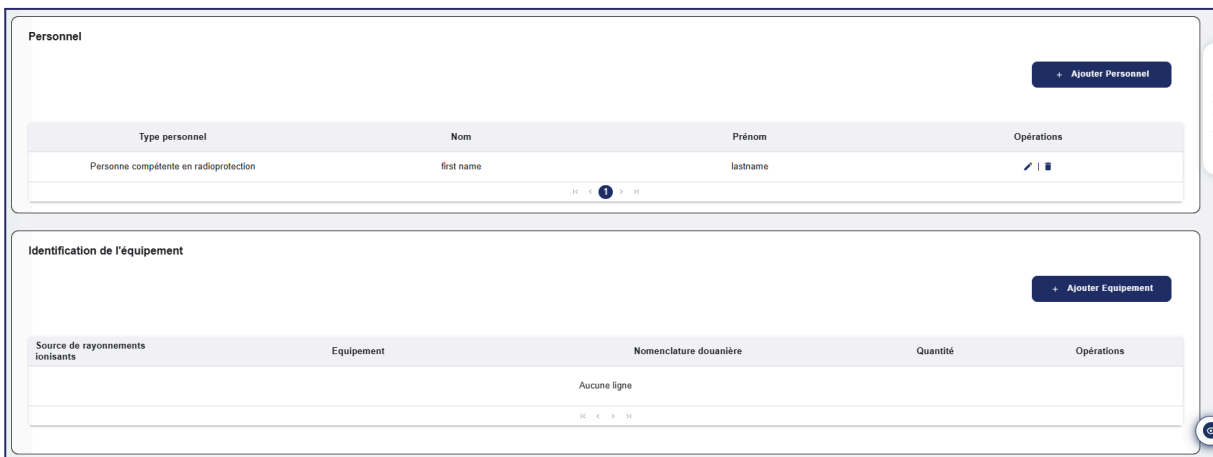


Figure 10 Personnel ajouté et rubrique d'ajout de l'équipement

Le système affiche uniquement les types de source possibles selon les éléments renseignés dans le bloc « **Nature Demande** »

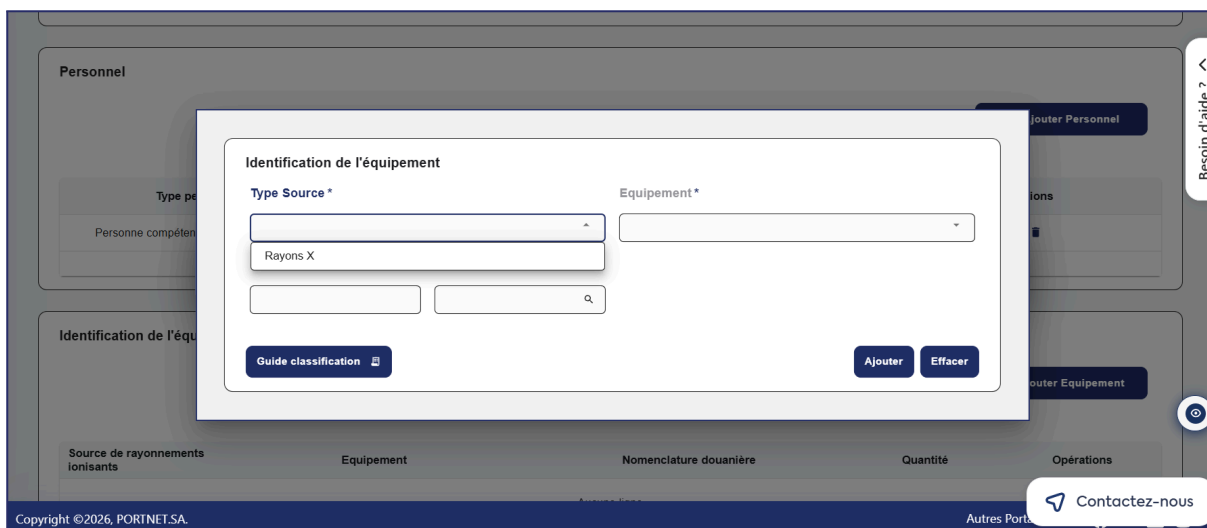


Figure 11 Formulaire d'ajout d'un équipement

Le bloc dédié à l'identification de l'équipement présente les informations suivantes :

- Le type de source (Rayons X, accélérateur, source radioactive scellée, source radioactive non scellée ou équipement associé)
- Le type d'équipement importé
- La quantité importée
- La nomenclature douanière

NB : Les équipements d'une demande doivent être du même type de source.

Une fois l'équipement identifié, vous cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour ensuite renseigner ses caractéristiques techniques. Vous pouvez ajouter autant d'équipements que vous souhaitez tant qu'il s'agit d'un même type de source.

Après l'ajout de l'équipement, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Détails Caractéristiques** » afin d'ajouter les caractéristiques de l'équipement.

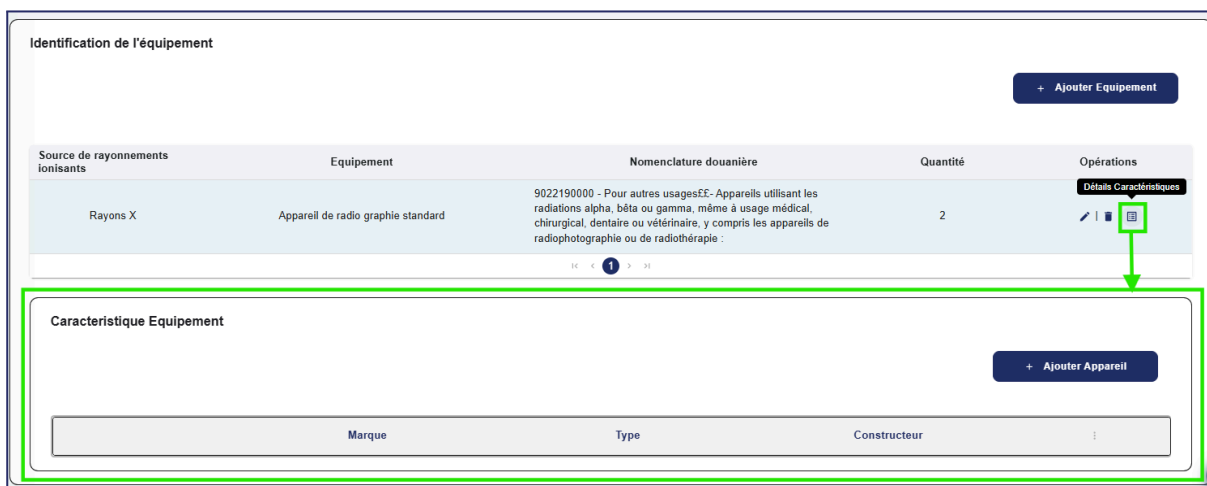


Figure 12 Ajout des caractéristiques d'un équipement

Une fois tous les éléments renseignés, Vous devez par la suite **accepter les dispositions réglementaires relatives à la demande et mentionnées sur le formulaire** en cochant la case associée à l'engagement comme le montre la figure suivante :

Figure 13 Bloc d'engagement

Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » qui se trouve au niveau de l'en-tête de la demande. Cette action vous conduit à la deuxième étape qui consiste à joindre les documents requis pour la demande.

Figure 14 Enregistrement de la demande

2) Onglet 2 : Documents

Les documents requis pour la demande sont regroupés dans le 1er bloc « Documents requis » :

Figure 15 Onglet documents

Selon les champs renseignés dans la nature de la demande et le type de source, le système affichera l'ensemble des documents qui sont requis. Vous sélectionnez alors le document que vous souhaitez, vous pouvez le visualiser à partir de l'icône « **Visualiser** » :

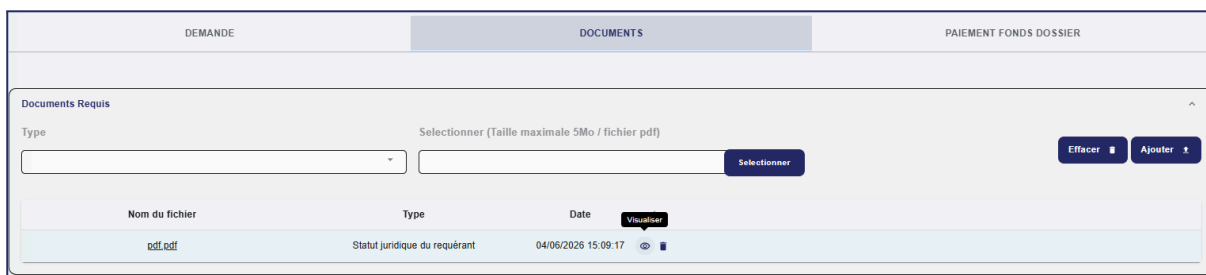


Figure 16 Icônes des documents chargés

Cet onglet dispose également d'un 2ème bloc pour tout document annexe qui ne figure pas dans la liste des documents requis et que vous souhaitez attacher à la demande pour complément d'information. Vous pouvez le visualiser comme ce qui est mentionné au-dessus, ou bien vous pouvez le télécharger en cliquant sur le nom du fichier.



Figure 17 Bloc des documents annexes

3) Onglet 3 : Paiement frais de dossier



Figure 18 Onglet Paiement fonds dossier

Le système affiche le montant total des frais de dossier que vous allez devoir payer avant de pouvoir soumettre la demande à l'AMSSNuR pour traitement. Ce montant est calculé selon les équipements de la demande et leur quantité.

Vous disposez de 2 moyens pour le paiement des fonds de dossier :

3.1) Paiement électronique via Portnet

Afin d'effectuer votre paiement via Portnet, suivez les étapes suivantes :

- Sélectionner la méthode de paiement « **Via Portnet** »
- Cliquer sur le bouton « **Régler** »

DEMANDE DOCUMENTS **PAIEMENT FONDS DOSSIER**

Montant à payer : 4176.00 MAD Choisir une methode de paiement : Via Portnet Autre

Factures

Numéro de la facture/ N° dossier	Type	Emetteur	Client	Date de la facture	Date d'échéance de règlement	Montant HT	Montant TTC	Statut facture	Moyen de paiement
AMSS000085/2026	Principale	AMSSNUR	DEMOPMPCE MODIF MM	2026-06-03 12:01	2026-06-03 12:01	3480 MAD	4176 MAD	Non Réglée	CMI

Régler

Figure 19 Paiement électronique via Portnet

Régler des factures

Veillez confirmez le règlement des factures suivantes :

Nom du client : DEMOPMPCE MODIF MM
Code douanier : 3157
Emetteur : AMSSNUR

Numéro de la facture	Type	Date de la facture	Date d'échéance de règlement	Montant HT	Montant TTC	Statut facture
AMSS000085/2026	Principale	2026-06-03 12:01	2026-06-03 12:01	3480 MAD	4176 MAD	Non Réglée

Total TVA : 696,00 MAD
Montant HT : 3 480,00 MAD
Montant TTC : 4 176,00 MAD
Montant global TTC : 4 176,00 MAD

Plateformes de paiement : CMI

Méthodes de paiement : Carte Bancaire Fatourati

Valider Retour

Figure 20 Validation du paiement électronique

- Sélectionnez la plateforme de paiement disponible
- Cliquez sur bouton « **Valider** ».
- Vous serez ensuite redirigé vers la plateforme de paiement sélectionnée pour le paiement des frais.

3.2) Autres

Afin de pouvoir effectuer le paiement en espèce, par virement ou par chèque, sélectionnez « **Autre** » et suivez les étapes suivantes :

DEMANDE DOCUMENTS **PAIEMENT FONDS DOSSIER**

Montant à payer : 4176.00 MAD Choisir une methode de paiement : Via Portnet Autre

Moyens de Paiement * Référence du règlement * Nom du fichier *

Espèce
Virement
Chèque

Sélectionner PDF

Figure 21 Autres méthodes de paiement

- Sélectionnez le moyen de paiement effectué (espèce, chèque ou virement)
- Renseignez la référence du règlement

- Téléchargez le justificatif du paiement
- Cliquez sur le bouton « **Valider paiement** ».

Figure 22 Validation du paiement

Une fois le paiement effectué, le bouton « **Soumettre** » apparaît en haut de l'écran. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour envoyer votre demande à l'AMSSNuR, vous pouvez télécharger votre justificatif du paiement via le bouton de téléchargement visible dans la colonne « **Règlement** » .

Numéro de demande	Nom du fichier	Type	Référence	Date	Règlement
000085/2026	Facture.pdf	Virement	FCGVJHGFDXGYHUJ	2026-06-03 12:13	

Figure 23 Soumission de la demande à l'AMSSNuR

- Cliquez ainsi sur « **Confirmer** »

Figure 24 Confirmation de la soumission

Le statut de la demande devient alors « **Soumis à l'AMSSNuR** ».

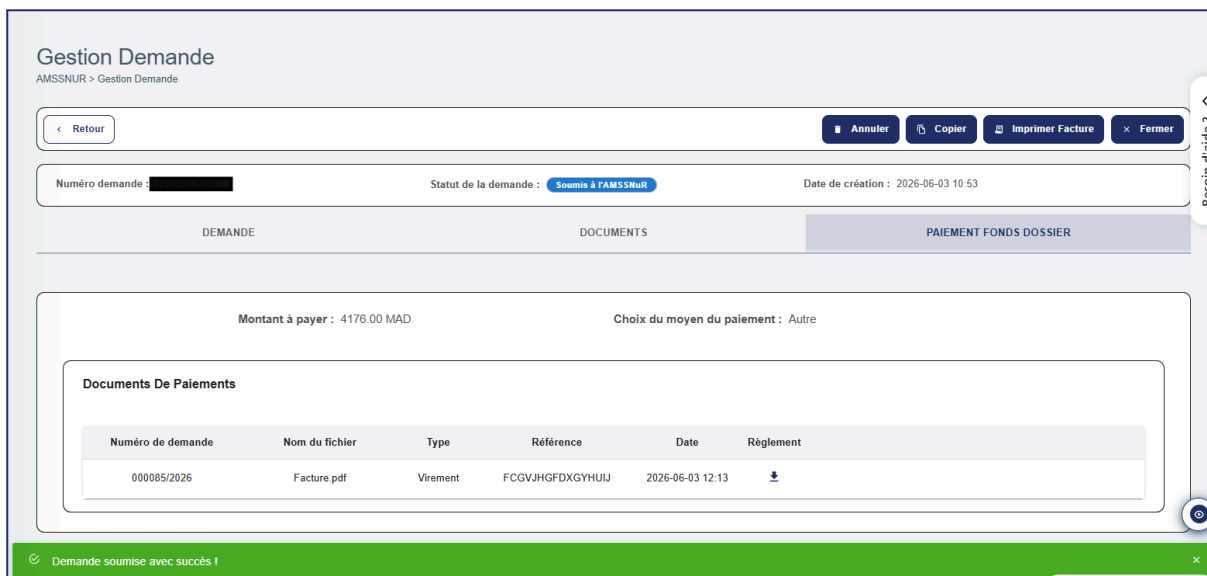



Figure 25 Demande soumise avec succès

Une notification mail est également envoyée pour vous informer que la demande a été soumise à l'AMSSNuR. Vous pouvez toutefois imprimer la facture à partir du bouton « **Imprimer la facture** » .



Figure 26 Impression de la facture

ROYAUME DU MAROC
Agence Marocaine de Sûreté et
de Sécurité Nucléaires et Radiologiques



المستور ٠٢٠١٥٠
AMSSNuR

المملكة المغربية
الوكالة المغربية للأمن والسلامة
في المجالين النووي والإشعاعي

Facture

DATE : 04/06/2026 **DOIT :** [REDACTED]

N° Facture
[REDACTED]

ICE CLIENT
[REDACTED]

NUMERO DE DEMANDE	DATE DE DEMANDE	MODALITES DE PAIEMENT	MODE DE PAIEMENT
000073/2026	14/05/2026	A l'avance	Espèce

N°	TYPE DE SOURCE	EQUIPEMENT	CODE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT	PRIX TOTAL HT
1	Rayons X	Tube à rayons X	[REDACTED]	12	290.00	3480.00
TOTAL HORS TAXE						3,480.00
TAXE SUR VALEUR AJOUTEE (20%)						696.00
TOTAL TTC						4,176.00

Arrêté la présente facture à la somme de quatre mille cent soixante-seize Dirhams TTC

Espace les patios (RDC), Angle boulevards Annakhil et Mehdi Ben Barka, Hay Riad - Rabat, Maroc - B.P. 1306 R.P.
Tél. +212 537 737 116 - contact@amssnur.org.ma - www.amssnur.org.ma

IF : 20745238
ICE : 002251472000059
RIB : 310810109402470202620127

Figure 27 Exemple de facture

V. Gestion des demandes - Profil importateur

Vous pouvez à tout moment, gérer une demande via le tableau récapitulatif des demandes

1) Rechercher une demande

Vous pouvez effectuer des recherches Multicritère ou consulter directement une demande en vue de la modifier ou de l'annuler.

La recherche peut se faire par :

- Numéro de demande
- Type demande (Autorisation d'importation).
- Statut Demande (Nouveau, Soumise à l'AMSSNuR, En cours d'étude, Incomplète, Acceptée, Rejetée, Annulée).
- Type source (Rayons X, Accélérateur, Équipement associé, SRS, SRNS).
- Type d'activité (Activités non médicales autres que le contrôle non destructif, Contrôle de marchandises, Contrôle non destructif, Curiethérapie, Enseignement et recherche, Médecine Nucléaire, Production de radiopharmaceutiques, Radiodiagnostic, Radiologie / Cardiologie interventionnelle, Radiologie dentaire, Radiothérapie externe, Traitement par ionisation, Étalonnage et Contrôle qualité)
- La plage de date pour les demandes

Figure 28 Zone de recherche des demandes

Remarque :

Les icônes qui apparaissent dans colonne « **Opérations** » permettent d'accéder à une fonctionnalité particulière :

Numero de demande	Type de demande	Type sources	Type activité	Date de demande	Demandeur	Méthode paiement	Statut de demande	Opérations
[REDACTED]	Autorisation d'importation	Rayons X	Radiothérapie externe	2026-06-03 11:15	[REDACTED]	Virement	Soumis à l'AMSSNuR	👁️ ✎️ 🔄

Figure 29 Fonctionnalités liées aux demandes

- En cliquant sur l'icône de **consultation**, vous pouvez consulter les détails de la demande sans possibilité de modification.
- En cliquant sur l'icône de **modification**, un ensemble d'opérations est possible selon l'état de la demande. Ci-après la liste des opérations possibles :
 - Modifier la demande
 - Annuler une demande
- En cliquant sur l'icône **Historique**, vous verrez s'afficher l'historique des opérations effectuées sur la demande. L'historique défile l'ensemble des états de la demande, depuis sa création jusqu'à la délivrance de la réponse.

Vous pouvez toutefois exporter la liste des demandes selon les critères recherchés en cliquant sur le bouton « **Exporter** »

The screenshot shows a search form titled "Paramètres de recherche". It contains several input fields: "Numéro de demande", "Type de demande", "Statut demande", "Type sources", "Type d'activité", "Date Du", and "Au". At the bottom right, there are three buttons: "Effacer", "Rechercher", and "Exporter". The "Exporter" button is highlighted with a green border.

Figure 30 Exportation des demandes

Quand cliquer sur « **Exporter** », le fichier suivant se télécharge :

N	Demande	Demandeur	Importateur	Type deman	Type Source	Type Activité	Date demande	Méthode p	Statut
000085/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiothérap	Radiothérap	2026-06-03T10:53:	Virement	Soumis à l'AMSSNuR
000084/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiodiagno	Radiodiagno	2026-06-03T10:45:	Virement	En attente confirmation paiement
000083/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiodiagno	Radiodiagno	2026-06-03T10:20:	24.000+00:€	Nouveau
000082/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiodiagno	Radiodiagno	2026-06-03T10:07:	55.000+00:€	Nouveau
000081/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiodiagno	Radiodiagno	2026-05-22T10:53:	17.000+00:€	Nouveau
000077/202€	DEMOPMPC			Autorisation applications	Production d	Production d	2026-05-14T15:22:	19.000+00:€	Nouveau
000076/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiothérap	Radiothérap	2026-05-14T15:21:	54.000+00:€	Nouveau
000075/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiothérap	Radiothérap	2026-05-14T15:12:	39.000+00:€	Nouveau
000074/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiothérap	Radiothérap	2026-05-14T15:08:	24.000+00:€	Nouveau
000073/202€	DEMOPMPC			Autorisation Application	Radiologie d	Radiologie d	2026-05-14T13:59:	Espèce	Soumis à l'AMSSNuR

Figure 31 Liste des demandes exportées

2) Modifier une demande

Vous pouvez avoir la main pour modifier ou annuler une demande, en cliquant sur l'icône de modification

Remarque : Seules les demandes dont l'état est « **Nouveau** » ou « **Incomplet** » sont modifiables. L'enregistrement des modifications effectuées se fait en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » comme l'illustre la figure ci-après :

The screenshot shows a horizontal bar with several buttons: "Retour", "Enregistrer", "Copier", "Imprimer Devis", and "Fermer". The "Enregistrer" button is highlighted with a green border.

Figure 32 Enregistrement des modifications effectuées sur une demande

Vous avez, également, la main pour supprimer un document associé à la demande ou d'en ajouter un nouveau. Vous pouvez par la suite soumettre à nouveau votre demande, qui sera sujet d'étude de la part de l'AMSSNuR. Vous allez recevoir une notification de modification par mail pour vous informer que votre demande a été bien soumise à l'AMSSNuR après modification.

3) Annuler une demande

Vous pouvez demander l'annulation d'une demande. Une demande n'est annulable que quand elle présente les états suivants :

- Soumise à l'AMSSNuR
- En cours d'étude
- Incomplète

Pour annuler la demande, il suffit de cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

The screenshot shows a horizontal bar with several buttons: "Retour", "Annuler", "Copier", "Imprimer Facture", and "Fermer". The "Annuler" button is highlighted with a green border.

Figure 33 Annulation d'une demande

Une fenêtre pop-up s'affiche pour vous souhaiter si vous voulez toujours confirmer votre annulation :

Annulation de la demande [X]

Voulez-vous confirmer votre annulation ?

Motif annulation *

Saisir le motif d'annulation

[Fermer] [Confirmer]

Figure 34 Pop up de confirmation de l'annulation

En confirmant l'annulation la demande aura l'état « **Annulé** ».

Gestion Demande
AMSSNuR > Gestion Demande

[Retour] [Copier] [Imprimer Facture] [Fermer]

Numéro demande : [REDACTED] Statut de la demande : **Annulé** Date de création : 2026-06-03 10:53

DEMANDE DOCUMENTS PAIEMENT FONDS DOSSIER

Informations générales

Raison sociale Site internet Centre RC N° du R.C.
Identifiant fiscal unique (IFU) Identifiant commun (ICE) Statut juridique *
Adresse complète Courrier électronique *
Téléphone mobile Téléphone fixe Fax
Demandeur
Nom Prénom Courrier électronique
Téléphone mobile * Téléphone fixe * Adresse professionnelle *
Fax * Fonction *

Demande annulée avec succès !

Figure 35 Demande annulée

VI. Consultation des demandes - Profil importateur

Vous pouvez, à tout moment, consulter toutes vos demandes en cliquant sur l'icône « **Organisme** », puis en sélectionnant le menu « **AMSSNuR** » et le sous-menu « **Import — Sources radioactives** ». Vous serez alors redirigé vers l'écran « **Liste des demandes** », où toutes vos demandes seront affichées.

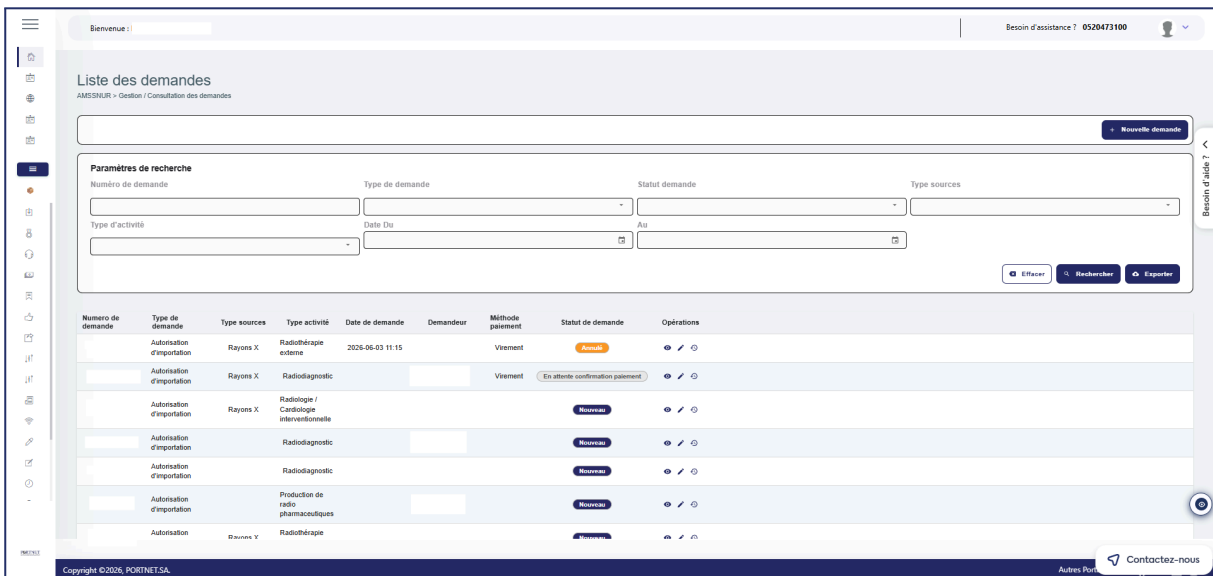


Figure 36 Tableau récapitulatif des demandes

Vous pouvez avoir un récapitulatif des informations sur la demande, en cliquant sur l’icône de détail.

Le détail sur la demande affiche trois onglets, à savoir :

- **Onglet demande**

Cette interface reprend toutes les informations associées à la demande. Il s’agit d’une interface de consultation, les champs sont verrouillés et aucune modification n’est possible via ce point de menu :

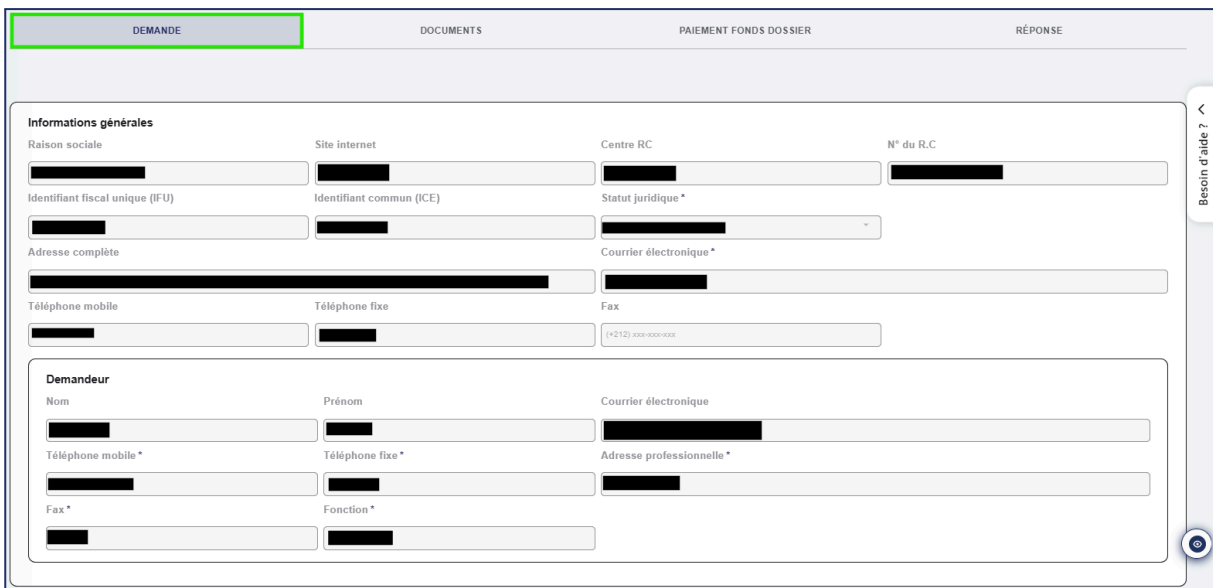


Figure 37 Onglet Demande

- **Onglet documents**

Cette interface reprend tous les documents associés à une demande, vous pouvez à tout moment visualiser les documents joints :

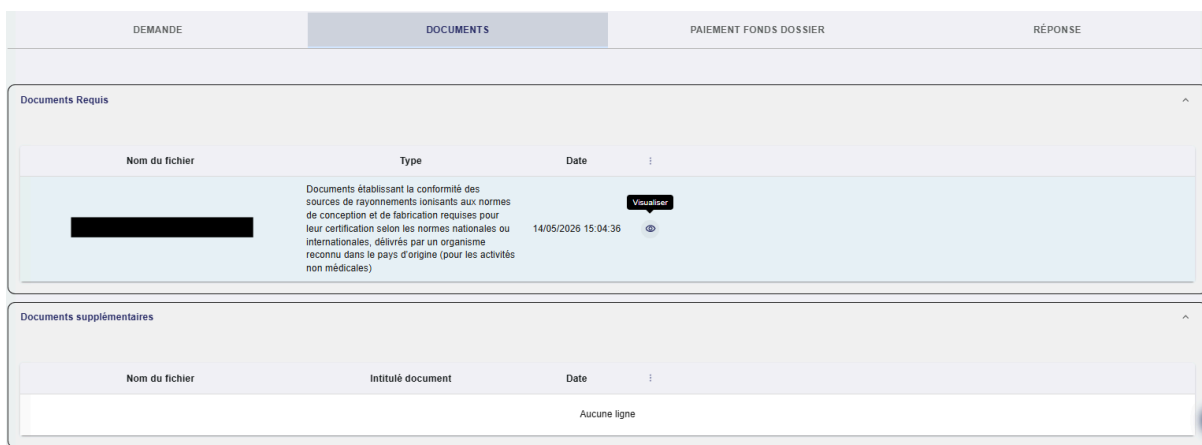


Figure 38 Onglet Document

- **Onglet paiement fond de dossier**

Cette interface reprend les informations relatives au paiement des frais de dossier :

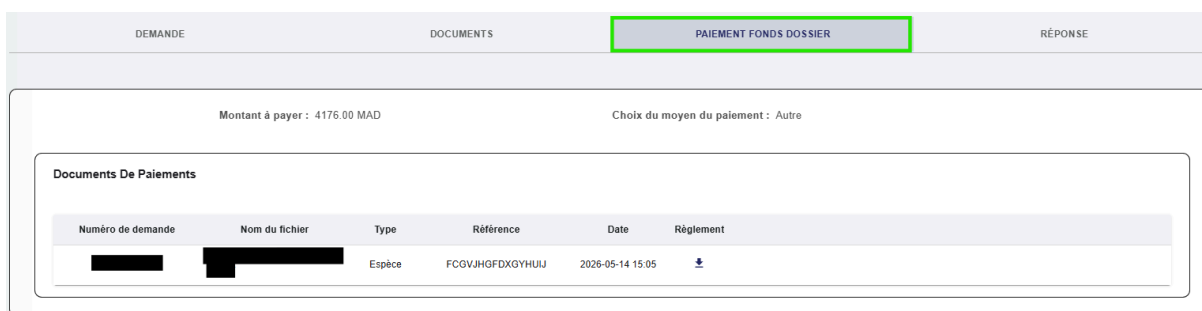


Figure 39 Onglet Paiement fonds dossier

- **Onglet Réponse**

Avant la délivrance d’une réponse, l’AMSSNuR vous informe de l’ouverture de votre demande pour étude en vous adressant une notification par e-mail.

NB : Cet onglet n’est affiché que lorsque la demande a déjà fait l’objet d’une réponse de l’AMSSNuR.

Après émission de la réponse par l’AMSSNuR, l’onglet « Réponse » vous permet de connaître le statut de votre demande (acceptée, rejetée ou incomplète).

Cette interface vous permet également de consulter la réponse, le détail du motif en cas de rejet, ainsi que la date de la réponse.

Un bloc dédié aux pièces jointes est également mis à votre disposition pour télécharger les documents associés à la réponse de l’AMSSNuR.

Nom du fichier	Date	Description
[Redacted]	04/06/2026 12:14:31	

Figure 40 Onglet Réponse

VII. Consultation du référentiel produit - Profil importateur

Vous pouvez accéder à la liste des produits autorisés par l'AMSSNuR. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « **Accéder au référentiel** » :

Numero de demande	Type de demande	Type sources	Type activité	Date de demande	Demandeur	Méthode paiement	Statut de demande	Opérations
000085/2026	Autorisation d'importation	Rayons X	Radiothérapie externe	2026-06-03 12:15	DEMOPMPCE MODIF MM	Virement	Soumis à l'AMSSNuR	[Icons]

Figure 41 Accès au référentiel

La liste du référentiel des produits autorisés sera affichée :

Liste des produits autorisés par AMSSNUR

Dedouanement > Référentiel Amssnur

Paramètres de recherche

Référence Type de source Type d'activité Domaine d'activité

Type document Etat Autorisations utilisées

Type document	Référence	Etat	Type d'activité	Domaine d'activité	Type de source	Date délivrance	Acti
Autotisation d'importation	ref234333ZZddd	Valide	Radiologie dentaire	Application médicales	Rayons X	2026-06-04 11:14	

< < 1 > >

Figure 42 La liste du référentiel des produits autorisés

Vous pouvez effectuer des recherches multicritères ou consulter directement un produit autorisé par l'AMSSNuR.

La recherche peut se faire par :

- Référence AMSSNuR attribué au produit
- Type de source
- Type d'activité
- Domaine d'activité (médicale ou non médicale)
- Type document (Autorisation d'importation)
- Etat (valide, suspendu, retiré, expiré)
- Utilisation

Vous pouvez avoir plus d'informations sur le produit, en cliquant sur l'icône de détail.

L'écran de détail comporte 2 onglets :

1. Informations générales : toutes les informations nécessaires sur l'autorisation d'importations

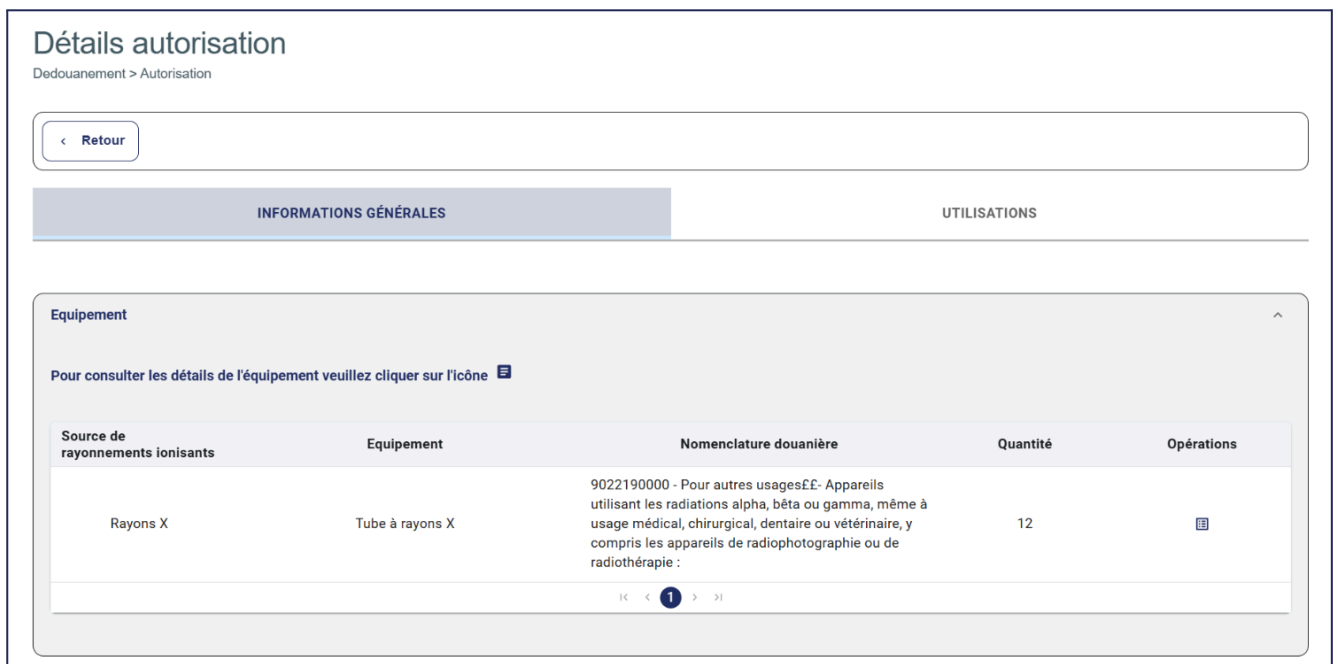


Figure 43 Informations générales de l'autorisation

2. Utilisations : L'historique de toutes les fois où l'autorisation a été utilisée pour une importation donnée.

Les données du tableau sont les suivants :

- **Date utilisation :** La date dans laquelle l'autorisation d'importation a été utilisée (c'est-à-dire au moment où le transitaire lie l'autorisation d'importation à une fiche suiveuse)
- **Marchandise :** Description de la marchandise importée pour laquelle l'autorisation est utilisée
- **Quantité :** la quantité importée. Cette quantité sera ensuite déduite de la quantité totale autorisée qui figure dans l'autorisation d'importation. Pour utiliser une autorisation d'importation, il faut toujours que la quantité de la marchandise importée soit inférieure ou égale à la quantité de l'autorisation d'importation.
- **DUM :** numéro de DUM dans laquelle figure la marchandise importée.
- **Statut de l'utilisation :** 4 statuts possibles
 - **Nouveau :** quand une nouvelle utilisation est faite.
 - **Acceptée AMSSNuR :** Quand le résultat de contrôle de l'AMSSNuR est favorable.
 - **Rejetée AMSSNuR :** Quand le résultat de contrôle de l'AMSSNuR est défavorable ou que le produit ne soit pas soumis à une autorisation. Dans ce cas, la quantité de l'utilisation n'est pas déduite de l'autorisation d'importation.
 - **Confirmée ADII :** A la réception de la main levée.
 - **Code SH :** nomenclature douanière de la marchandise importée

Détails autorisation

Dedouanement > Autorisation

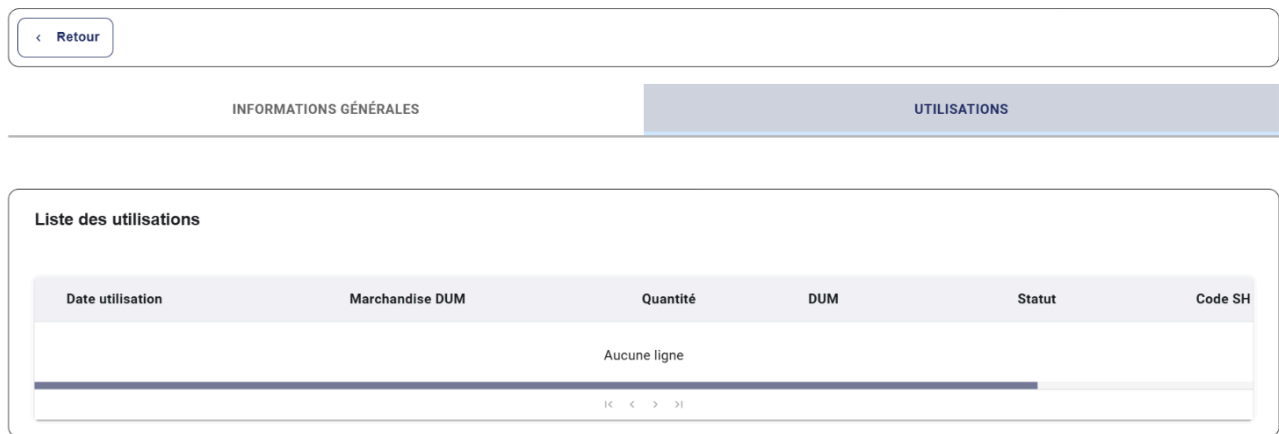


Figure 44 Historique des utilisations d'une autorisation d'importation

VIII. La fiche suiveuse - Profils Importateurs et Transitaires

Vous pouvez accéder à la liste des fiches suiveuses afin d'attacher la ou les références d'autorisations aux marchandises qui font objet de contrôle de l'AMSSNuR. Pour ce faire, il suffit d'utiliser le menu « **Services CCS** » puis « **Visite & Contrôle** » :

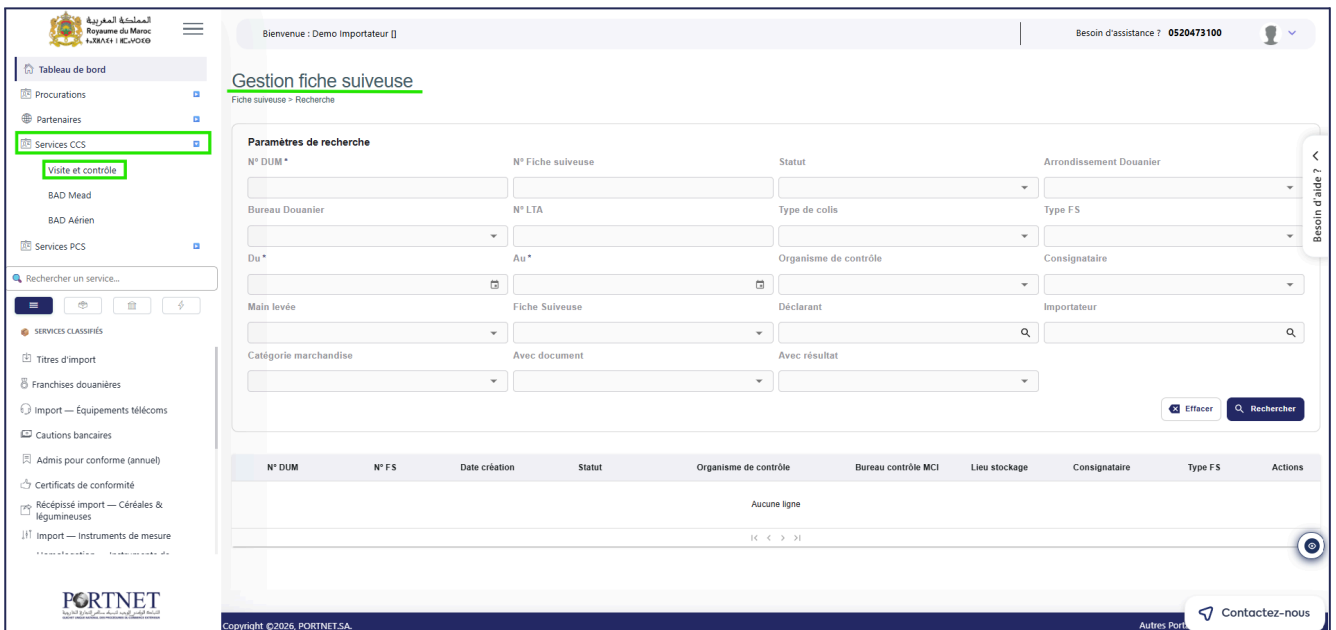


Figure 45 Accès à la fiche suiveuse

Sélectionnez la fiche suiveuse souhaitée pour pouvoir la visualiser, comme illustrée sur la figure ci-dessous :

Gestion fiche suiveuse
Fiche suiveuse > Recherche

Paramètres de recherche

N° DUM * N° Fiche suiveuse Statut Arrondissement Douanier

Bureau Douanier N° LTA Type de colis Type FS

Du * Au * Organisme de contrôle Consignataire

Main levée Fiche Suiveuse Déclarant Importateur

Catégorie marchandise Avec document Avec résultat

N° DUM	N° FS	Date création	Statut	Organisme de contrôle	Bureau contrôle MCI	Lieu stockage	Consignataire	Type FS	Inspection FS
30901020260000146	14363	05-06-2026	Import	ADII, AMSSNUR		TERMINAL A CONTENEUR SOMAFORT		VRAC	<input type="button" value="Inspection FS"/>

Figure 46 Consulter une fiche suiveuse

Des filtres de recherche sont mis à votre disposition afin de pouvoir rapidement retrouver la fiche suiveuse souhaitée (N° FS, N° DUM, Statut, etc.).

Vous pouvez accéder au détail de la FS, en cliquant sur l'icône d'inspection .

Depuis l'écran d'inspection, vous avez la possibilité d'attacher à chaque marchandise qui est concernée par l'organisme de contrôle AMSSNuR une référence d'autorisation d'importation (une utilisation) :

Fiche suiveuse
Fiche suiveuse > Gestion DUM & FS

DUM FICHE SUIVEUSE DOCUMENTS PLANIFICATION **INSPECTION** HISTORIQUE

Liste des marchandises

Code SH	Numéro	Version DUM	Marchandise	Organisme de contrôle	Quantité normalisée	Autorisation	Resultat	Observation	Date
9022190000	1	0	Appareils à rayons X et appareils utilisant les radiations alpha, bêta ou gamma, même à usage médical, chirurgical, dentaire ou vétérinaire, y compris les appareils de radiophotographie ou de radiothé	ADII	100				
9022190000	1	0	Appareils à rayons X et appareils utilisant les radiations alpha, bêta ou gamma, même à usage médical, chirurgical, dentaire ou vétérinaire, y compris les appareils de radiophotographie ou de radiothé	AMSSNUR	100	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>			

Figure 47 Détail d'une fiche suiveuse

Depuis la colonne « Autorisation », vous cliquez sur la loupe afin de sélectionner l'autorisation d'importation que vous souhaitez utiliser pour la marchandise donnée. Une fenêtre pop-up s'ouvrira alors :

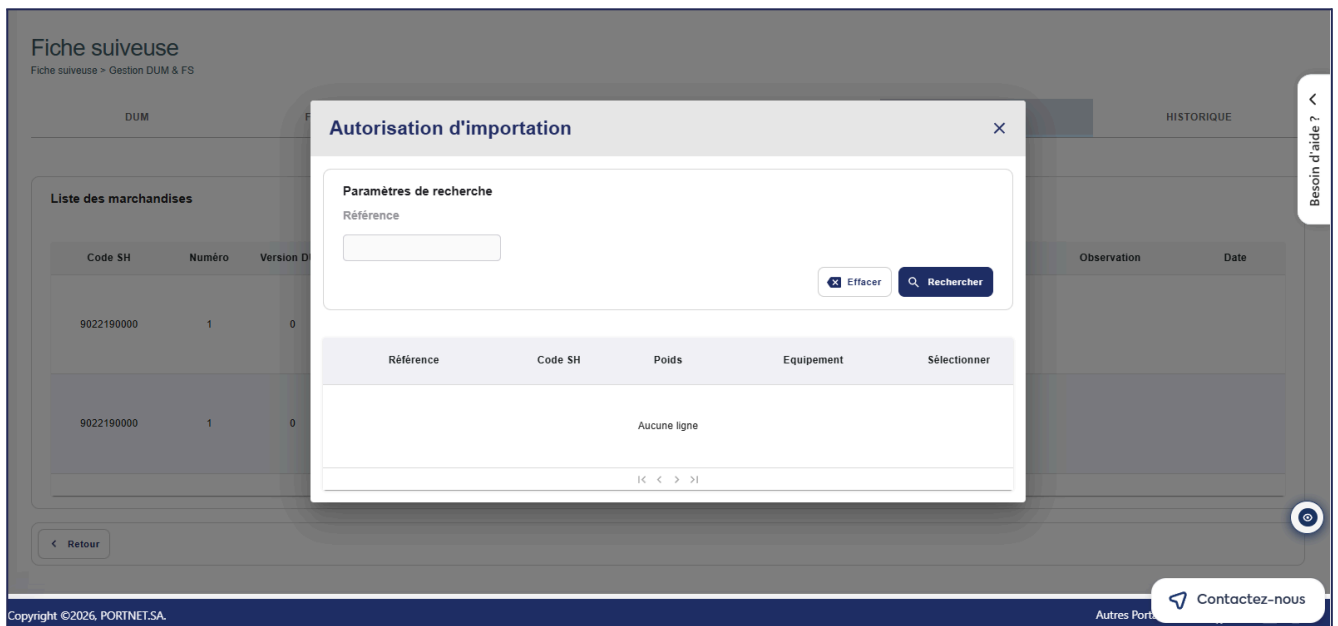


Figure 48 Fenêtre des autorisations

Vous pouvez rechercher l'autorisation d'importation souhaitée en renseignant sa référence ou bien vous pouvez cliquer directement sur le bouton « rechercher », le système affichera alors l'ensemble des autorisations d'importation valides pour ce code SH dont vous disposez (si le système ne retourne aucun résultat, dans ce cas-là vous ne disposez d'aucune autorisation d'importation valide et vous devez donc faire une nouvelle demande auprès de l'AMSSNuR pour l'octroi d'une autorisation).

Le tableau affiche les références des autorisations d'importation et les quantités restantes pour chacune d'entre elles. Ainsi le système affiche « Quantité insuffisante » quand la quantité restante dans l'autorisation est inférieure à celle de la marchandise et vous ne pouvez donc pas l'utiliser. Une fois l'autorisation d'importation sélectionnée, une nouvelle utilisation est alors créée, il faudra alors attendre le contrôle de l'AMSSNuR pour validation.

NB : Vous pouvez toujours modifier la référence en cliquant à nouveau sur la loupe et en sélectionnant une autre référence ou la supprimer en cliquant sur la croix rouge.

IX. Assistance et appui aux utilisateurs

Notre centre de relation clients est à votre disposition pour toutes vos demandes d'information et/ou d'assistance, à travers :

- La plateforme d'assistance en ligne accessible via le lien ci-après : <http://reclamation.portnet.ma/>
- Assistance téléphonique sur le **05 20 47 31 00**.



Fin document



P  **RTNET**

— **COMMERCE EXTERIEUR** —