

## GUIDE UTILISATEUR

### Destruction des marchandises

**Référence**

PORTNET2022 – Destruction des marchandises – Guide utilisateur

**Version**

V1.0

**Date**

10/01/2022

**Profil**

Société de destruction, Agent maritime, Importateur et Commission d'Hygiène



# SOMMAIRE

---

<b>I. INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>II. PRÉREQUIS</b>	<b>1</b>
<b>A. DÉMARRAGE &amp; AUTHENTIFICATION</b>	<b>1</b>
<b>B. PROCESSUS GLOBAL DÉMATÉRIALISÉ</b>	<b>3</b>
<b>C. PROCURATION POUR SOCIÉTÉ DE DESTRUCTION (PROFIL IMPORTATEUR / AGENT MARITIME)</b>	<b>3</b>
<b>D. CRÉATION D'UNE DEMANDE (PROFIL SOCIÉTÉ DE DESTRUCTION)</b>	<b>4</b>
<b>E. GESTION DES DEMANDES</b>	<b>8</b>
1. MODIFIER UNE DEMANDE (PROFIL SOCIÉTÉ DE DESTRUCTION)	8
2. ANNULER UNE DEMANDE (PROFIL SOCIÉTÉ DE DESTRUCTION)	8
3. RÉPONDRE À UNE DEMANDE (PROFILS : ORGANISME DE CONTRÔLE, ADII, OPÉRATEUR DE MANUTENTION & DISTRICT DU PORT)	9
4. DEMANDE DE RÉUNION (PROFILS : TOUS LES MEMBRES DE COMMISSION D'HYGIÈNE)	10
5. SUIVI DE LA DESTRUCTION (PROFIL : DISTRICT DU PORT)	10
<b>F. CONSULTATION DES DEMANDES (TOUS LES PROFILS)</b>	<b>11</b>
1. IMPRIMER UNE DEMANDE	11
<b>G. ASSISTANCE ET APPUI AUX UTILISATEURS</b>	<b>12</b>



## I. Introduction

Ce service dématérialisé permet aux sociétés de destruction de déposer leurs demandes directement sur la plateforme Portnet (Guichet Unique) pour la destruction des marchandises, elles seront ensuite traitées par la commission d'hygiène. Tous les types de demande de destruction sont pris en charge, à savoir :

- Les demandes de destruction de marchandises refoulées (refoulement total et partiel) ;
- Les demandes de destruction de marchandises en souffrance.

## II. Prérequis

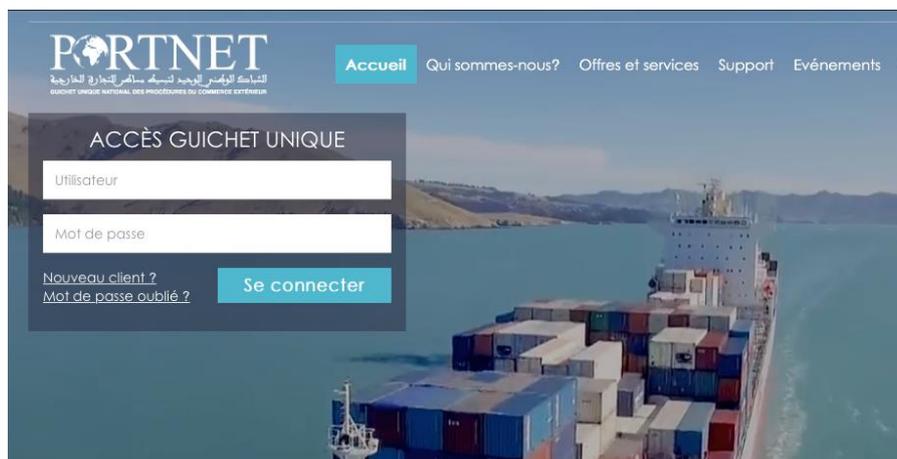
- Procuration Importateur dans le cas des refoulements
- Procuration Agent maritime dans le cas des souffrances

### A. Démarrage & Authentification

Pour accéder à votre espace personnel sur le Guichet Unique PortNet, il vous suffira de taper l'adresse **www.portnet.ma** sur votre navigateur internet et renseigner sur le formulaire d'authentification :

- Le nom d'utilisateur
- Le mot de passe

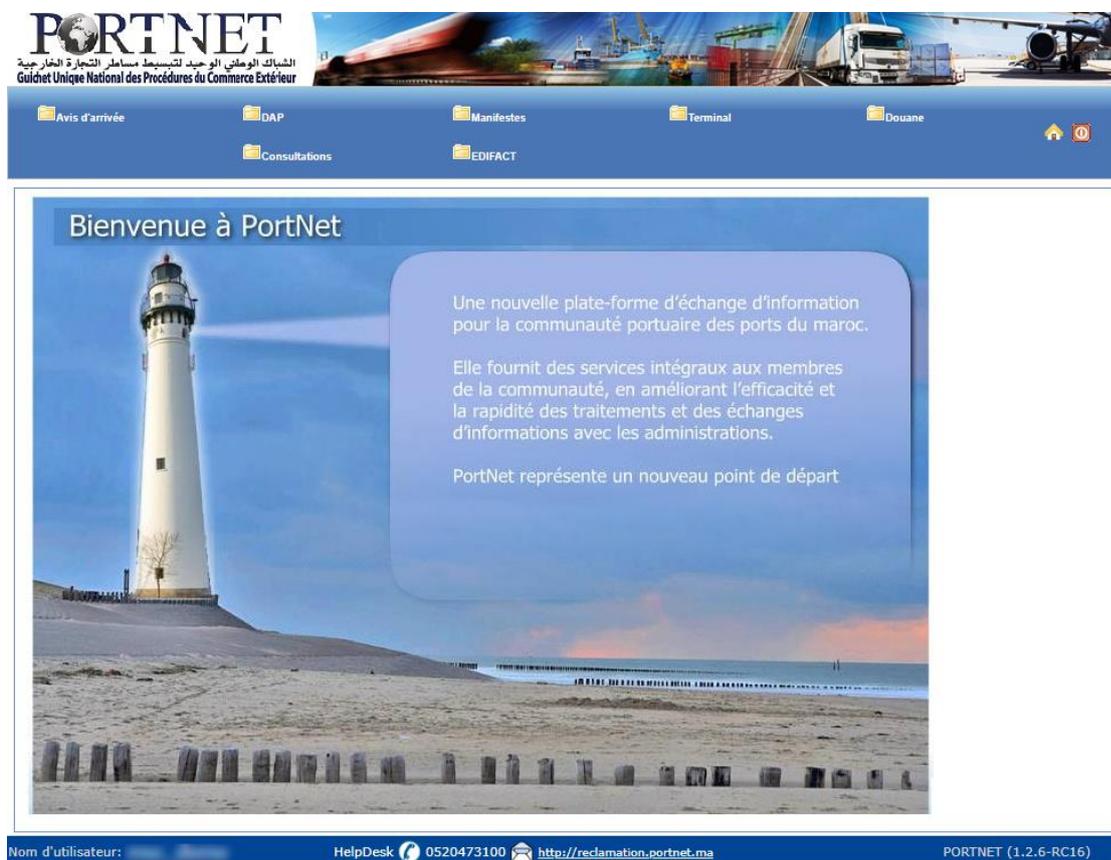
Cliquez à présent sur « **Se connecter** »





**NB : En cas de problèmes d'authentification, veuillez soumettre une réclamation via la plateforme de réclamation PORTNET : <http://reclamation.portnet.ma>.**

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



**PORTNET**  
 الشبكة الوطنية لتبسيط مساطر التجارة الخارجية  
 Guichet Unique National des Procédures du Commerce Extérieur

Avis d'arrivée   DAP   Manifestes   Terminal   Douane  
 Consultations   EDIFACT

**Bienvenue à PortNet**

Une nouvelle plate-forme d'échange d'information pour la communauté portuaire des ports du maroc.

Elle fournit des services intégraux aux membres de la communauté, en améliorant l'efficacité et la rapidité des traitements et des échanges d'informations avec les administrations.

PortNet représente un nouveau point de départ

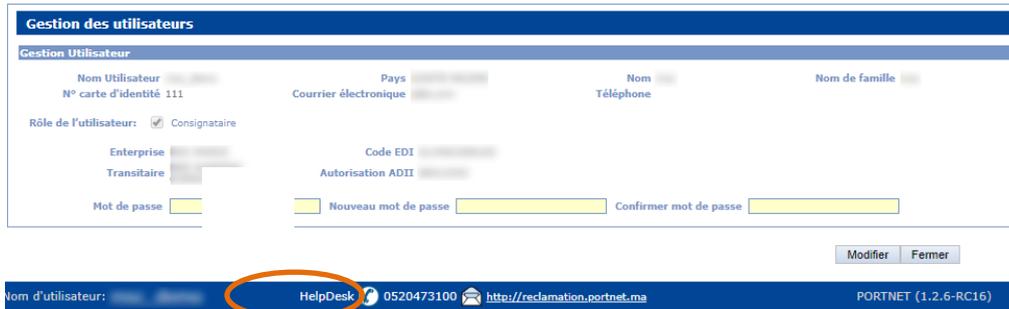
Nom d'utilisateur: [redacted]   HelpDesk ☎ 0520473100   <http://reclamation.portnet.ma>   PORTNET (1.2.6-RC16)



**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 **nom de l'utilisateur** est affiché **en bas de la page**, **cliquez dessus** pour procéder au changement du mot de passe.

PortNet affichera ensuite la fenêtre de changement de mot de passe :



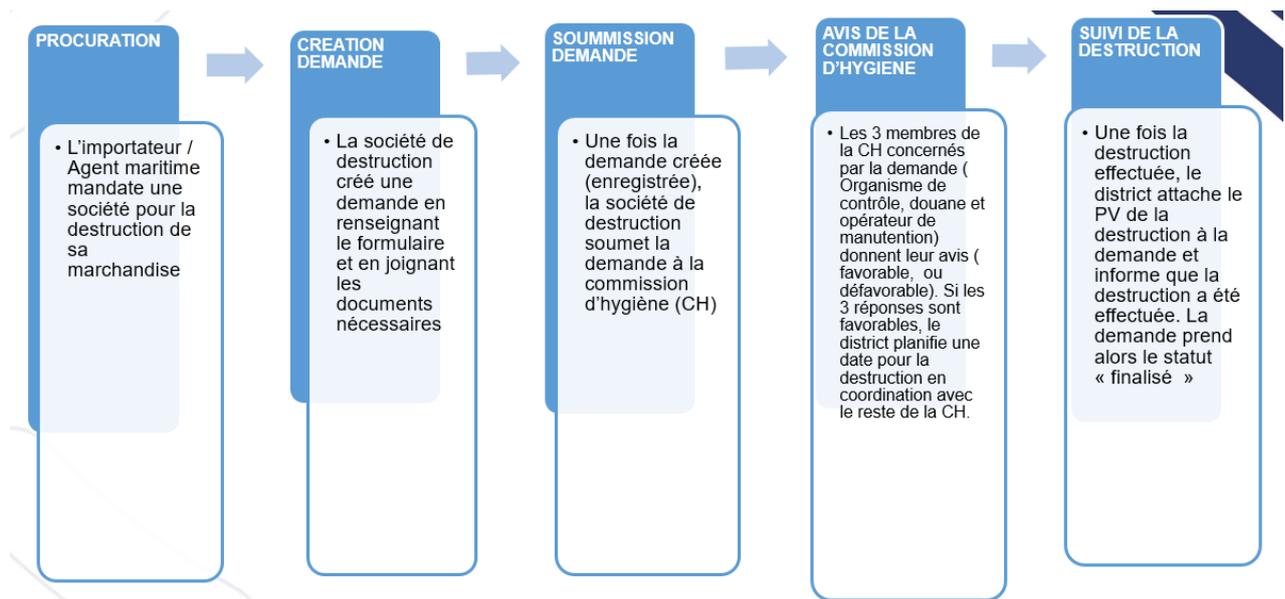
L'utilisateur doit :

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

Votre nouveau mot de passe sera automatiquement sauvegardé.

## B. Processus global dématérialisé

Le processus de destruction des marchandises est dématérialisé de bout en bout sur Portnet. De l'attribution de la procuration au suivi de la destruction, l'ensemble des actions et traitements se feront sur la plateforme.



## C. Procuration pour société de destruction (Profil Importateur / Agent Maritime)

Pour autoriser une société de destruction à effectuer des demandes de destruction, l'importateur / Agent Maritime accède depuis l'écran d'accueil au menu

« Paramétrage » et ensuite il choisit le sous menu « Gestion des autorisations des sociétés de destruction » :



L'importateur / Agent Maritime peut également paramétrer la procuration accordée à la société en terme de durée et de nombres de demandes à traiter en cliquant sur le bouton « Paramètres avancés » pour accéder à l'écran suivant :



## D. Création d'une demande (Profil société de destruction)

Afin de créer une nouvelle de demande de destruction, la société de destruction accède depuis l'écran d'accueil au menu « Importation » et choisit ensuite la rubrique « nouvelle demande » dans le sous menu « destruction des marchandises » → « marchandises refoulées » ou « marchandises en souffrances » :

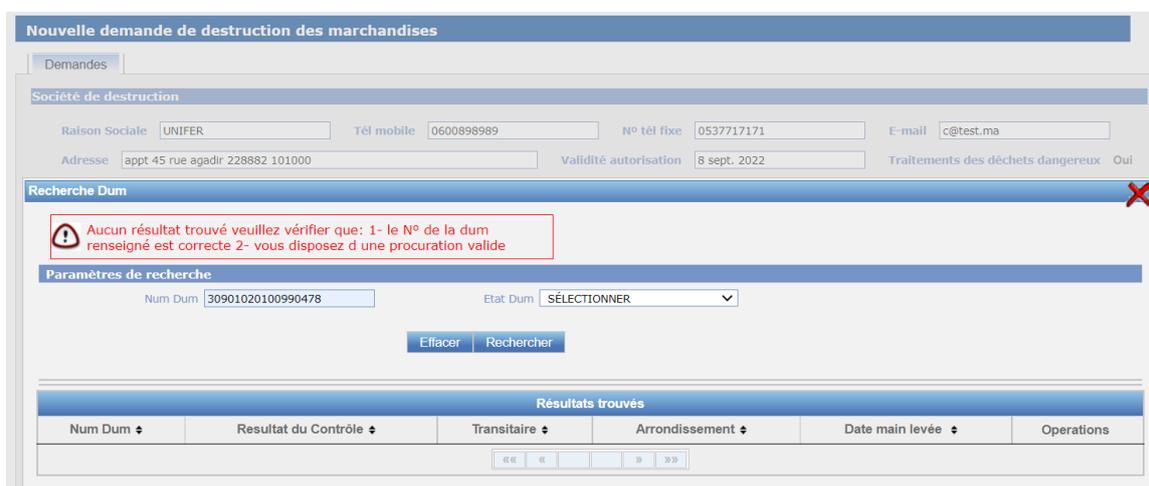


L'utilisateur sélectionne tout d'abord le numéro de la DUM (si refoulement) ou le n° du Manifeste (si souffrance) et complète ensuite le formulaire avec le reste des éléments. Les champs restitués automatiquement du système ne sont pas modifiables (en lecture seule), les champs en jaune sont des champs obligatoires et les champs en blanc sont facultatifs.



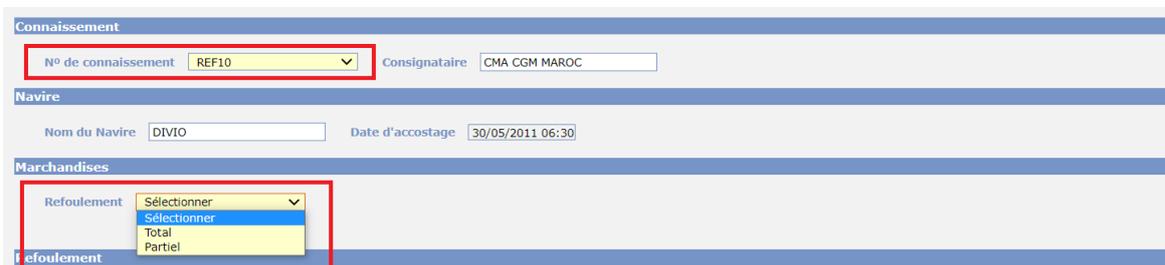
Si le message « DUM introuvable » ou « N° Manifeste introuvable » s'affiche lors de la recherche, 2 raisons sont possibles :

1. Le numéro de DUM/N° Manifeste est erroné ;
2. La société de destruction ne dispose pas d'une procuration de l'importateur ou de l'agent maritime.



**a) Cas des refoulements :**

Une fois la DUM sélectionnée, l'utilisateur sélectionne un connaissement et précise s'il s'agit d'un refoulement total ou partiel de la DUM :



- S'il s'agit d'un refoulement total, l'utilisateur sélectionne directement depuis le tableau affiché la marchandise (une seule marchandise par demande) ainsi que le ou les contenants à détruire :



Marchandise	Pays	Poids (Kg)	Type de Colis	Nombre de Colis	Contenant
Peintures et vernis à base de polymères synthétiques ou de polymères naturels modifiés, dispersés ou dissous dans un milieu non aqueux; solutions définies à la note 4 du présent chapitre à base de pol	ALLEMAGNE	30000	VRAC	25	<input type="checkbox"/> CRXU1931330 <input type="checkbox"/> INBUS188046 <input type="checkbox"/> TRLU2035620
Autres légumes, à l'état frais ou réfrigéré autres	ALLEMAGNE	1000	GRUME EN BALLOT, BOITE, FAISCEAU	2	
Autres légumes, à l'état frais ou réfrigéré autres	ALLEMAGNE	1000	GRUME EN BALLOT, BOITE, FAISCEAU	2	

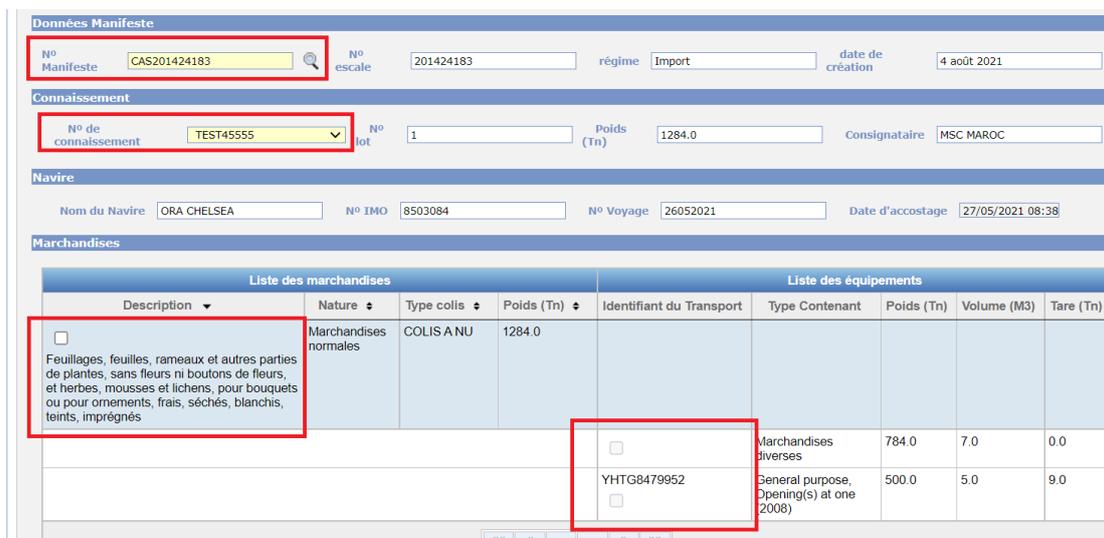
- S'il s'agit d'un refoulement partiel, l'utilisateur devra saisir toutes les informations manuellement :



**NB : une seule marchandise par demande !**

**b) Cas des souffrances :**

A l'instar des refoulements, une fois l'utilisateur sélectionne le n° de manifeste, il choisit le connaissance et ensuite sélectionne les informations sur le tableau affiché (marchandise et contenants à détruire) :



**Données Manifeste**

N° Manifeste: CAS201424183 | N° escale: 201424183 | régime: Import | date de création: 4 août 2021

**Connaissance**

N° de connaissance: TEST45555 | lot: 1 | Poids (Tn): 1284.0 | Consignataire: MSC MAROC

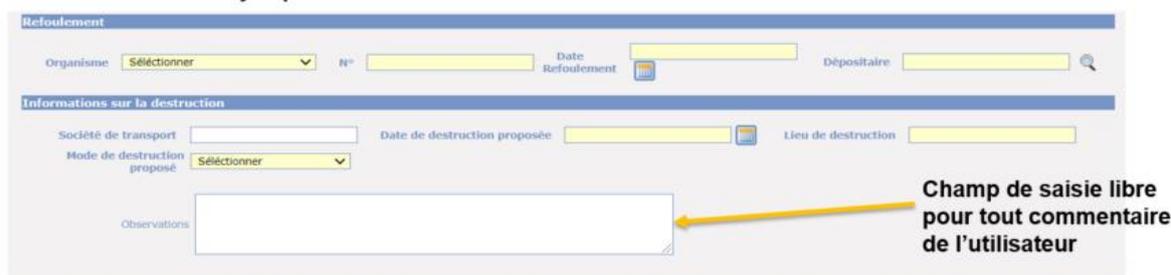
**Navire**

Nom du Navire: ORA CHELSEA | N° IMO: 8503084 | N° Voyage: 26052021 | Date d'accostage: 27/05/2021 08:38

**Marchandises**

Liste des marchandises				Liste des équipements				
Description	Nature	Type colis	Poids (Tn)	Identifiant du Transport	Type Contenant	Poids (Tn)	Volume (M3)	Tare (Tn)
<input type="checkbox"/> Feuillages, feuilles, rameaux et autres parties de plantes, sans fleurs ni boutons de fleurs, et herbes, mousses et lichens, pour bouquets ou pour ornements, frais, séchés, blanchis, teints, imprégnés	Marchandises normales	COLIS A NU	1284.0					
				<input type="checkbox"/>	Marchandises diverses	784.0	7.0	0.0
				<input type="checkbox"/>	YHTG8479952 General purpose, Opening(s) at one 2008	500.0	5.0	9.0

L'utilisateur complète ensuite le formulaire de la demande avec le reste des informations demandées. La société de destruction doit proposer un mode de destruction et une date prévisionnelle pour la destruction (**minimum J+10 jours ouvrables**) afin que la commission d'hygiène puisse établir un planning pour l'ensemble des destructions. L'utilisateur devra également mentionner la société qui transportera la marchandise jusqu'au lieu de la destruction si celle-ci est différente de la société de de destruction.



**Refoulement**

Organisme: Sélectionner | N°: | Date Refoulement: | Dépositaire:

**Informations sur la destruction**

Société de transport: | Date de destruction proposée: | Lieu de destruction:

Mode de destruction proposé: Sélectionner

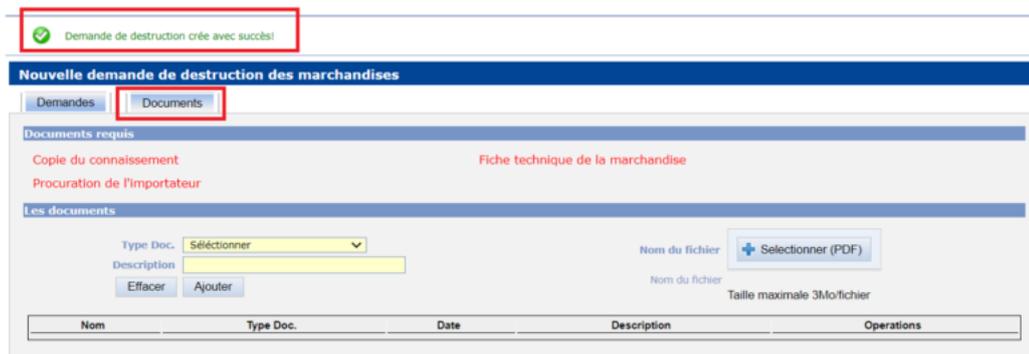
Observations:

**Champ de saisie libre pour tout commentaire de l'utilisateur**

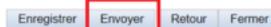
**Enregistrer** Retour Fermer

4/ Une fois tous les champs renseignés, l'utilisateur créé la demande en cliquant sur bouton « enregistrer ». La demande prend alors le statut « Nouveau ».

Une fois la demande créée, l'utilisateur est automatiquement rediriger vers l'onglet « Documents ». Cet onglet permettra à l'utilisateur de rajouter toute pièce jointe requise pour compléter le dossier de la demande :



6/ Une fois le dossier complété, l'utilisateur clique sur le bouton « Envoyer » pour soumettre la demande à la CH. La demande prend l'état « Envoyé » et l'utilisateur ne peut plus modifier sa demande.



**NB : pour qu'une modification soit prise en charge, il faut cliquer sur le bouton « enregistrer ».**

## E. Gestion des demandes

### 1. Modifier une demande (Profil société de destruction)

L'utilisateur peut modifier une demande tant que son statut est « Nouveau ». Pour modifier une demande, l'utilisateur accède au menu « Gestion des demandes » et clique sur le bouton « Modifier » :



### 2. Annuler une demande (Profil société de destruction)

L'utilisateur peut annuler une demande si son statut est « Envoyé » ou « Favorable ». A l'instar de la modification, l'utilisateur accède au menu « Gestion des demandes » et clique sur le bouton « Modifier », il sera ensuite redirigé vers le détail de la demande :

**Refolement**

Organisme DIRECTION CONTROLE QUALITE ( DCQ) N° 22 Date Refolement 23/03/2021 12:00 Dépositaire MASS CEREALS

---

**Informations sur la destruction**

Société de transport Date de destruction proposée 23/03/2021 Mode de destruction proposé écrasement

Lieu de destruction test Observations

Annuler
Retour
Fermer

### 3. Répondre à une demande (Profils : Organisme de contrôle, ADII, Opérateur de manutention & District du port)

Chaque membre de la CH répondra aux demandes qui le concernent. Pour ce faire, l'utilisateur accède depuis l'écran d'accueil au menu « Importation » et choisit la rubrique « Gestion des demandes » du sous menu « Destruction des marchandises refoulées / en souffrances » :



Dans l'écran de « gestion des demandes », l'utilisateur choisit la demande à laquelle il souhaite répondre depuis le tableau en cliquant sur le bouton « Répondre » :

**Gestion des demandes de destruction de marchandise**

Paramètres de recherche

N° demande de destruction  Num Dum  Format N° DUM: BBBRRRAAAAAEEEEEE 17 chiffres (bureau+regime+annee+numero enregistrement)

Statut  Date du:  Au:

Effacer Rechercher

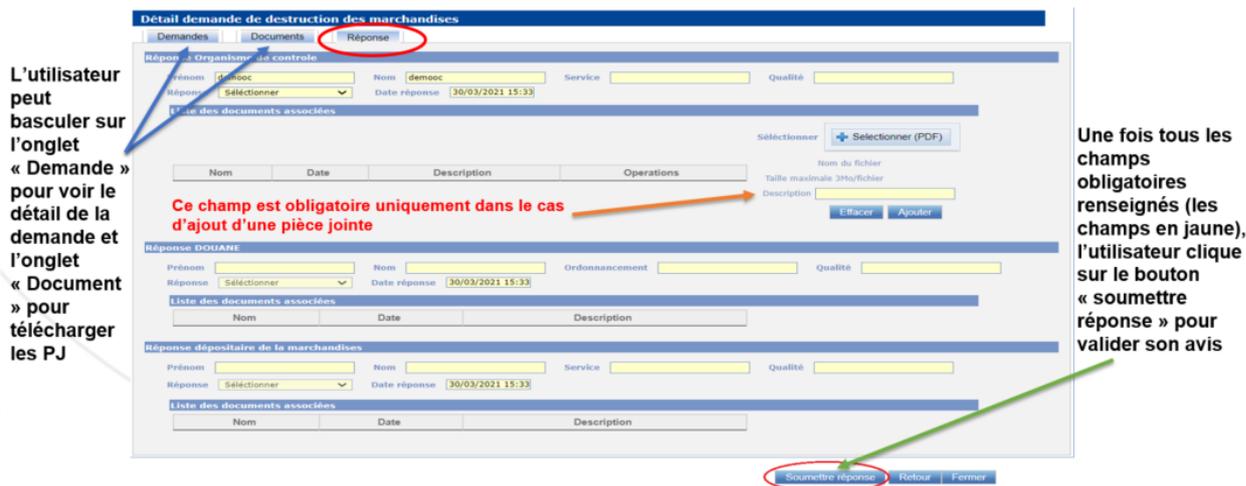
---

**Liste des demandes de destruction de marchandise ( 2 )**

Num demande de destruction	Num DUM	Date de création	Société de destruction	Statut	Operations
2021030007	30901020221207637	30/03/2021 12:41	Vanheed Environnement Group	Envoyé	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Répondre</span>
2021020002	30901020221207637	25/02/2021 14:34	destruction marchandises	Demande de réunion	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Répondre</span>

En cliquant sur le bouton « Répondre », l'utilisateur est redirigé vers l'onglet « Réponse »

Chaque membre dispose d'un bloc dédié à lui seul pour donner un avis : **Favorable** ou **Défavorable**. Le reste des blocs sont uniquement en lecture seule. L'utilisateur peut également joindre des documents à la réponse :

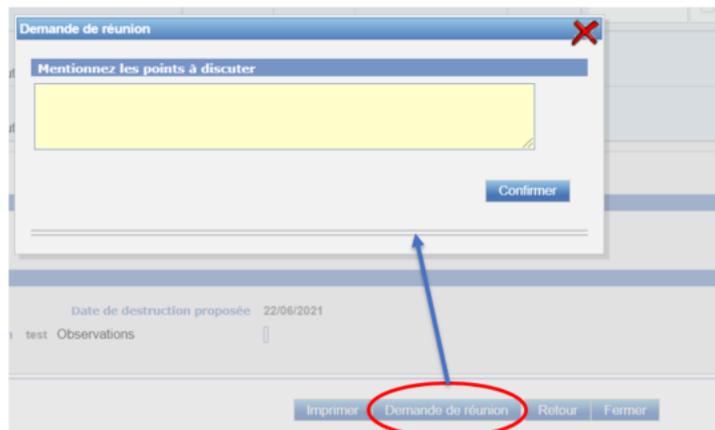


L'utilisateur peut basculer sur l'onglet « Demande » pour voir le détail de la demande et l'onglet « Document » pour télécharger les PJ

Une fois tous les champs obligatoires renseignés (les champs en jaune), l'utilisateur clique sur le bouton « soumettre réponse » pour valider son avis

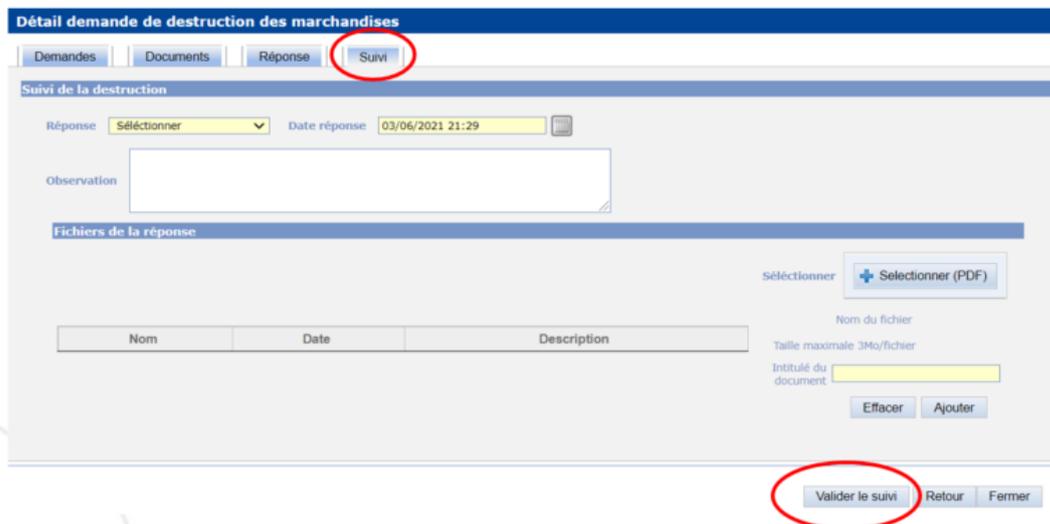
#### 4. Demande de réunion (Profils : tous les membres de Commission d'Hygiène)

Tous les membres de la CH peuvent ont la possibilité de faire une demande de réunion en cliquant sur le bouton « **Demande de réunion** » qui est accessible via le menu gestion ou consultation des demandes (selon le profil connecté) et en mentionnant les points à discuter ou la raison de la demande dans la fenêtre pop-up qui s'ouvre :



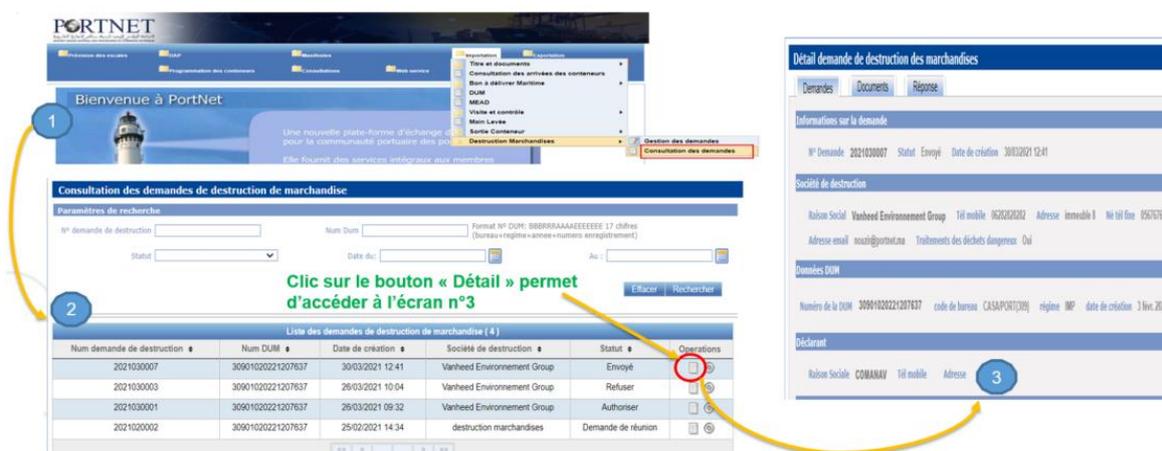
#### 5. Suivi de la destruction (Profil : District du port)

Depuis l'écran de gestion des demandes, le district accède à la demande et se dirige vers l'onglet « Suivi » pour valider la destruction effectuée et attacher le PV de la destruction à la demande, toutes les parties prenantes seront ainsi informées de la clôture de la demande :



## F. Consultation des demandes (Tous les profils)

Chaque entité peut visualiser les demandes qui le concernent (détail de la demande, documents joints, réponses).



### 1. Imprimer une demande

Toutes les parties prenantes ayant accès à la demande peuvent télécharger la demande sous format PDF avec les principales informations depuis l'écran de consultation des demandes en cliquant sur le bouton « Imprimer » en bas de l'écran :



## G. 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**.



# PORTNET

الشباك الوطني الوحيد لتبسيط مساهمات التجارة الخارجية  
GUICHET UNIQUE NATIONAL DES PROCÉDURES DU COMMERCE EXTÉRIEUR

**Votre compétitivité nous inspire !**

